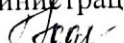



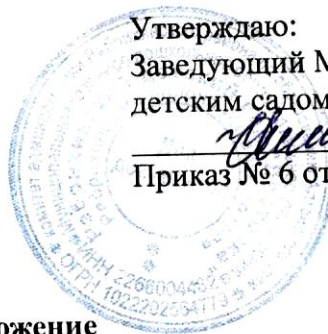
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края

Согласовано:
Председатель комитета по образованию
Администрации Ребрихинского района
 О.А. Юдакова

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ Ребрихинским
детским садом «Ласточка»

 Н.А. Неудахина
Приказ № 6 от 29.01.2018 г



**Положение
о филиале МКДОУ Ребрихинского детского сада «Ласточка»**

1. Общие положения

1.1. Зиминский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края (далее - Филиал), Молодежненский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края (далее - Филиал), Плоскосеминский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края (далее - Филиал) являются обособленными структурными подразделениями Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края (далее - Учреждения), расположенными вне места его нахождения и осуществляющими образовательные и другие его функции.

1.2. Филиалы созданы на основании Постановления и.о. главы Администрации Ребрихинского района № 636 от 15.09.2017 г. «О реорганизации Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края в форме присоединения к нему Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зиминского детского сада «Солнышко» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Плоскосеминского детского сада «Малышок» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Молодежненского детского сада «Чебурашка» Ребрихинского района Алтайского края».

1.3. Организационно-правовая форма – Филиал казенного учреждения.

Тип – дошкольное общеобразовательное учреждение.

Вид – детский сад.

1.4. Полное и сокращенное наименования, место нахождения филиалов:

1.4.1. Зиминский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края.

Сокращенное наименование: Зиминский филиал МКДОУ Ребрихинского детского сада «Ласточка».

Место нахождения Филиала (адрес Филиала): 658548, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зимино, ул. Молодежная, 20.

1.4.2. Молодежненский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края.

Сокращенное наименование: Молодежненский филиал МКДОУ Ребрихинского детского сада «Ласточка».

Место нахождения Филиала (адрес Филиала): 658536, Алтайский край, Ребрихинский район, поселок Моложёнжый, ул. Ленина, 12.

1.4.3. Плоскосеминский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края.

Сокращенное наименование: Плоскосеминский филиал МКДОУ Ребрихинского детского сада «Ласточка».

Согласовано:
Председатель комитета по образованию
Администрации Ребрихинского района
_____ О.А. Юдакова

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ Ребрихинским
детским садом «Ласточка»
_____ Н.А. Неудахина
Приказ № 6 от 29.01.2018 г

Положение о филиале МКДОУ Ребрихинского детского сада «Ласточка»

1. Общие положения

1.1. Зиминский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края (далее - Филиал), Молодежненский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края (далее - Филиал), Плоскосеминский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края (далее - Филиал) являются обособленными структурными подразделениями Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края (далее - Учреждения), расположенными вне места его нахождения и осуществляющими образовательные и другие его функции.

1.2. Филиалы созданы на основании Постановления и.о. главы Администрации Ребрихинского района № 636 от 15.09.2017 г. «О реорганизации Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края в форме присоединения к нему Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Зиминского детского сада «Солнышко» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Плоскосеминского детского сада «Малышок» Ребрихинского района Алтайского края, Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Молодежненского детского сада «Чебурашка» Ребрихинского района Алтайского края».

1.3. Организационно-правовая форма – Филиал казенного учреждения.

Тип – дошкольное общеобразовательное учреждение.

Вид – детский сад.

1.4. Полное и сокращенное наименования, место нахождения филиалов:

1.4.1. Зиминский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края.

Сокращенное наименование: Зиминский филиал МКДОУ Ребрихинского детского сада «Ласточка».

Место нахождения Филиала (адрес Филиала): 658548, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Зимино, ул. Молодежная, 20.

1.4.2. Молодежненский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края.

Сокращенное наименование: Молодежненский филиал МКДОУ Ребрихинского детского сада «Ласточка».

Место нахождения Филиала (адрес Филиала): 658536, Алтайский край, Ребрихинский район, поселок Моложёнжый, ул. Ленина, 12.

1.4.3. Плоскосеминский филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинского детского сада «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края.

Сокращенное наименование: Плоскосеминский филиал МКДОУ Ребрихинского детского сада «Ласточка».

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Ласточка» Ребрихинского района Алтайского края

Место нахождения Филиала (адрес Филиала): 658547, Россия, Алтайский край, Ребрихинский район, п. Плоскосеминский, ул. Школьная, д. 9.

1.5. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.6. Филиал с согласия заведующего ДООУ имеет право использовать печать, штамп, бланк с собственным наименованием.

1.7. Филиал свою деятельность осуществляет, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, нормативными правовыми актами администрации Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации Ребрихинского района, нормативными правовыми актами Комитета по образованию Ребрихинского района, нормативными правовыми актами ДООУ, Уставом ДООУ и настоящим Положением.

1.8. Ответственность за деятельность филиала несет заведующий МКДООУ Ребрихинским детским садом «Ласточка» (далее – Учреждением). Заведующий Учреждением осуществляет общий контроль деятельности Филиала.

1.9. Руководитель Филиала (заведующий Филиалом) имеет право по доверенности, выданной Заведующим Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять Учреждение в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры и иные соглашения по вопросам деятельности Филиала, пользоваться печатью ДООУ.

1.10. Лицензирование и государственная аккредитация Филиала осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании Филиала отражаются в Уставе ДООУ.

1.12. Регистрация Филиала производится по фактическому адресу юридического лица.

1.13. Филиал может иметь страницу на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» или собственный неофициальный сайт.

2. Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ

2.1. Предметом деятельности Филиала является формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья воспитанников Филиала

2.2. Цель деятельности Филиала – создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.3. Основными задачами Филиала являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательного, речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных особенностей воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.4. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Филиалом самостоятельно с учётом государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования, утверждаемыми заведующим Учреждением.

2.5. Общеобразовательные программы реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

2.6. Педагогические работники вправе разрабатывать авторские, составительские, модифицированные программы, которые утверждает заведующий Учреждением после вынесения педагогическим советом решения о возможности их применения.

2.7. Филиал может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в Филиале соответствующих условий.

2.8. Филиал реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения – 5,5 лет).

2.9. Организация образовательного процесса в филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, комплексно-тематическим планом, рабочими программами и календарным планом воспитателя, разрабатываемыми Филиалом и утверждаемыми Учреждением. Расписание кружковых занятий в Филиале также утверждается заведующим Учреждением.

2.10. Филиал по согласованию с заведующим Учреждением, на основании устава Учреждения вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с целями, ради которых он создан.

2.11. Обучение и воспитание в Филиале ведется на русском языке.

2.11. Прием детей осуществляется на основании устава Учреждения.

2.12. В Филиал принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

2.13. Филиал вправе открывать дополнительные группы общеразвивающей направленности при наличии условий и по востребованию родителей (законных представителей) детей.

2.14. Группы в Филиале формируются по разновозрастному принципу.

2.15. Порядок и основания отчисления воспитанников Филиала осуществляется в соответствии с уставом Учреждения.

2.16. Режим работы Филиала:

- рабочая неделя – пятидневная (выходные дни – суббота, воскресенье);

- группы функционируют в режиме 9,5 часов (с 8.00 до 17.30);

2.17. Учебный год в Филиале организуется в соответствии с уставом Учреждения.

2.18. Режим образовательной деятельности детей регламентируется уставом Учреждения и определяется в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.19. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

2.20. Взаимоотношения между Филиалом и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Филиале, также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Филиале.

2.21. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Компетенция и ответственность Филиала

К компетенции Филиала относится:

3.1. Материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляются в пределах финансовых средств Филиала;

3.2. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

3.3. Разработка рабочих программ по направлениям развития детей;

3.4. Разработка правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Филиала Учреждения;

3.5. Самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, уставом Учреждения;

3.6. Осуществление мониторинга достижения детьми результатов освоения программы;

3.7. При приеме воспитанника в Филиал заключается договор между Учреждением и его родителями (законными представителями), подписание которого является обязательным для обеих сторон.

3.8. Прием воспитанников в Филиал оформляется приказом заведующего Учреждением.

3.9. При приеме в Филиал родители (законные представители) воспитанника должны быть ознакомлены с Положением о филиале, уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

3.10. Филиал обеспечивает сбалансированное 3-х разовое питание детей.

3.11. Организация медицинского обслуживания воспитанников в Филиале обеспечивается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм медицинским работником ФАПа, расположенного по месту нахождения Филиала.

3.12. Все работники Филиала проходят обязательные периодические медицинские обследования и профилактические осмотры в установленном порядке.

3.13. Для всех работников Филиала работодателем является Учреждение в лице заведующего Учреждением.

3.14. С вновь принятым работником заключается трудовой договор между Учреждением и работником, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

3.15. Трудовой договор, заключенный между Учреждением и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.16. Заработная плата и должностной оклад работнику Филиала выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.

3.23. Лица, принимаемые на работу в Филиал, знакомятся с уставом Учреждения, настоящим Положением, Коллективным договором и иными локальными актами Учреждения и Филиала.

3.17. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Учреждения, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.18. Филиал самостоятельно обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования в Филиале;

3.19. Филиал предоставляет Учреждению информацию о деятельности Филиала для размещения на сайте Учреждения;

3.20. Филиал осуществляет иную деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и предусмотренную настоящим положением

3.21. Филиал несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников Филиала;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Финансирование, имущество и хозяйственная деятельность Филиала

4.1. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество Филиала находятся в муниципальной собственности района, закрепляются за ДООУ на праве оперативного управления и отражаются на самостоятельном балансе Учреждения.

4.2. Земельный участок Филиала закрепляется за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленной за Учреждением собственности.

4.4. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением,

целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Финансовое обеспечение образовательной деятельности Филиала осуществляется посредством выделения бюджетных ассигнований Филиалу и регламентируется уставом Учреждения.

4.7. Филиал имеет право распоряжаться по согласованию с заведующим Учреждением доходами от сбора родительской платы, средствами, выделяемыми на учебные расходы, поступившими благотворительными средствами с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию;

4.8. Штатное расписание, смета доходов и расходов с расчетами Филиала составляется заведующим Филиалом и представляется в Учреждение для согласования и дальнейшего утверждения заведующим Учреждением.

5. Порядок управления Филиалом

5.1. Руководство Филиалом осуществляет заведующий Учреждением, действующий в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, уставом Учреждения и действующим Законодательством Российской Федерации. Заведующий Учреждением назначается на должность, освобождается от должности председателем Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района.

5.2. Заведующий Филиалом осуществляет руководство текущей деятельностью Филиала в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта РФ, уставом Учреждения, настоящим Положением, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Филиала. С заведующим Филиалом заключается трудовой договор, срок действия которого определяется соглашением сторон.

5.3. Компетенция заведующего Филиалом:

5.3.1. Обеспечивает функционирование филиала;

5.3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу воспитателей по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

5.3.3. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса, его соответствием требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

5.3.4. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ.

5.3.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;

5.3.6. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.

5.3.7. Формирует контингент воспитанников и принимает меры по его сохранению, формирует личные дела воспитанников на основании путевок Комитета в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом Учреждения, Порядком приема, перевода и отчисления воспитанников;

5.3.8. Участвует в составлении расписания занятий и других видов деятельности воспитанников.

5.3.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления Филиалом.

5.3.10. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Филиала.

5.3.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

5.3.12. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Филиала, оснащении групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении учебно-методической

и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

5.3.13. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.

5.3.14. Осуществляет подбор и расстановку педагогических и иных кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

5.3.15. Принимает соответствующие меры к работникам Филиала, нарушающим настоящее Положение, Устав Учреждения, условия трудового договора, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы профессиональной этики и другие локальные акты, обязательные к исполнению работниками Филиала;

5.3.16. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественному труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным Положением;

5.3.17. Организует аттестацию педагогических работников филиала, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов Филиала;

5.3.18. Организует текущий ремонт Филиала;

5.3.19. Организует питание, ведёт документацию Филиала по питанию, осуществляет контроль за организацией питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов, остатками продуктов в кладовых;

5.3.20. Осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования, проводит работу с родителями (законными представителями) воспитанников Филиала, в том числе проводит родительские собрания;

5.4.21. Ведёт документацию Филиала в соответствии с номенклатурой дел и на основании доверенности заведующего Учреждением (табель учета рабочего времени работников Филиала, приказы по личному составу, приказы по приему и выбытию воспитанников, книгу движения воспитанников Филиала, личные дела воспитанников и работников). Заполняет больничные листы работников Филиала. Своевременно предоставляет документы на утверждение заведующему Учреждением;

5.3.22. Готовит статистические отчеты, копии отчетов хранит в Филиале. Представляет в Учреждение отчеты о деятельности Филиала;

5.3.23. Хранит акты, предписания надзорных органов, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет заведующему Учреждением

5.3.24. Составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;

5.3.25. Следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;

5.3.26. Подписывает документы, подтверждающие выполнение работ другими организациями (товарные накладные, акты выполненных работ);

5.3.27. Организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности; ведет журналы инструктажей в соответствии с требованиями;

5.3.28. Следит за выполнением правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками Филиала;

5.3.29. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);

5.3.30. Принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, электрическое освещение, вода, канализация, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем состоянии помещений Филиала и прилегающей к нему территории, меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам Филиала;

5.3.31. Обеспечивает охрану зданий и имущества Филиала;

5.3.32. Несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного учреждения в Филиал;

5.3.33. Несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для образовательной деятельности и сохранения здоровья, труда и отдыха воспитанников в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом, ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положением;

5.3.34. Выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

5.4. Формами самоуправления Филиала являются:

- общее собрание трудового коллектива Филиала;
- родительский комитет Филиала.

Условия и порядок деятельности всех органов самоуправления Филиала регламентируются Положениями, разработанными в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.5. Общее собрание трудового коллектива Филиала решает вопросы, связанные с организацией трудовой деятельности работников Филиала. Общее собрание трудового коллектива Филиала собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Филиал является основным местом работы. Решения общего собрания трудового коллектива Филиала принимаются простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее 2/3 его членов и оформляется протоколом. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Филиала. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, заведующий Учреждения, заведующий Филиала или не менее одной трети работников Филиала.

Общее собрание трудового коллектива Филиала:

- вносит предложения заведующему ДООУ о внесении изменений в устав ДООУ, ликвидации, реорганизации Филиала;
- принимает участие в обсуждении локальных актов, регламентирующих деятельность Филиала;
- принимает участие при заслушивании ежегодного отчета заведующего ДООУ;
- оказывает содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Филиала;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с компетенцией.

5.6. Родительский комитет Филиала (далее - Комитет) содействует решению вопросов, связанных с образовательным процессом, обеспечением единства требований ко всем его участникам с целью установления коллегиальных, демократических форм управления в Филиале. В состав Комитета входят родители (законные представители) воспитанников, разделяющие уставные цели деятельности Филиала и готовые личными усилиями содействовать их достижению.

5.7. Родительский комитет Филиала действует на основании Положения о родительском комитете.

К компетенции Комитета относится:

- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса в Филиале;
- оказание содействия в проведении мероприятий Филиала, Учреждения;
- обсуждение образовательной программы Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих организацию образовательного процесса, изменений и дополнений к Положению;
- осуществление совместно с руководством Филиала контроля за организацией питания и медицинского обслуживания детей;
- внесение предложений об организации образовательного процесса, о вопросах обеспечения жизнедеятельности Филиала. Эти предложения рассматриваются должностными лицами Учреждения с последующими сообщениями о результатах рассмотрения;
- выдвижение педагогических работников, воспитанников Филиала на награждение и поощрение;
- осуществление иной деятельности, предусмотренной Положением о родительском комитете.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Участниками образовательного процесса в Филиале являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники Филиала.

6.2. Права детей, права и обязанности участников образовательного процесса Филиала регламентируются уставом Учреждения.

7. Порядок внесения изменений в Положение о Филиале

7.1. Положение о Филиале разрабатывается и принимается решением общего собрания трудового коллектива ДООУ и утверждается приказом заведующего ДООУ.

7.2. Изменения и дополнения в положение о Филиале принимаются по решению общего собрания трудового коллектива ДООУ и утверждаются приказом заведующего ДООУ.

7.3. Изменения и дополнения в Положение вступают в силу с момента издания приказа заведующего ДООУ.

8. Порядок реорганизации, ликвидации и изменения типа Филиала

8.1. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Филиала осуществляется по предложению заведующего ДООУ, а также органа, исполняющего функции и полномочия учредителя в соответствии с решением Учредителя, либо по решению суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.2. При ликвидации, реорганизации Филиала ДООУ несет ответственность за перевод детей в другие образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования по согласованию с родителями (законными представителями).

8.3. При ликвидации, реорганизации Филиала ДООУ несет ответственность за прекращение трудовых отношений с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.4. При реорганизации Филиала его положение утрачивает силу.

9. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Филиала

9.1. Перечень видов локальных актов Филиала:

- приказы, распоряжения;
 - решения;
 - инструкции;
 - Положения;
- и другие.

9.2. Локальные акты Филиала не могут противоречить законодательству Российской Федерации, уставу Учреждения, настоящему Положению.

10. Заключение

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением и действует до принятия нового Положения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются заведующим Учреждением в установленном порядке по согласованию с Комитетом по образованию Ребрихинского района.

9.3. В случае ликвидации Филиала имущество и денежные средства ликвидируемого Филиала после расчетов, произведенных в установленном порядке с местным бюджетом, с кредиторами, с работниками Филиала, остаются в собственности Учреждения и передаются по акту в муниципальную собственность Ребрихинского района.

9.4. Ликвидация Филиала считается завершенной, а Филиал прекратившим свое существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

9.5. При ликвидации Филиала все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в Учреждение.

9.6. При ликвидации Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.

