

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 4, III категория (МБДОУ д/с № 4)**

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
МБДОУ д/с № 4  
Протокол № 1  
от « 02 » марта 2020г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 4  
Г.А. Путинцева  
« 02 » марта 2020г.



Утверждено приказом  
МБДОУ д/с4  
№ 01-04-039  
от « 02 » 03 2020г.

**Положение о Филиале**

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 4, III  
категория.

## I. Общие положения

- 1.1. Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4, III категория (далее – Филиал) – это обособленное подразделение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4, III категория расположенного по адресу: 663090, Красноярский край, г. Дивногорск, село Овсянка, ул. Корчагина, д. 1 б (далее – Учреждение), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее на постоянной основе все его функции или их часть.
- 1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.
- 1.3. Филиал не является юридическим лицом. Филиал может осуществлять полностью или частично правомочия юридического лица на основании доверенности Учреждения.
- 1.4. Филиал с согласования заведующего Учреждения может иметь печать, бланки и штампы с собственным наименованием и указанием на принадлежность Филиала.
- 1.5. Ответственность за деятельность Филиала несет Учреждение.
- 1.6. Полное наименование Филиала: Филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4, III категория. Сокращенное название: Филиал МБДОУ д/с № 4.
- 1.7. Местонахождение филиала: 663082, Красноярский край, г. Дивногорск, п. Усть - Мана, ул. Комсомольская, д. 54.
- 1.8. Филиал может быть переименован на основании ходатайства Учреждения.
- 1.9. Наименование Филиала, его местонахождение вносятся в Устав Учреждения.
- 1.10. Режим работы Филиала: пятидневная рабочая неделя, с 7.00ч. до 19.00ч. Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.

## II. Управление Филиалом

- 2.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Учреждения.
- 2.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом заведующего Учреждения по согласованию с учредителем из числа работников, имеющих педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.
- 2.3. Общее руководство деятельностью Филиала осуществляет заведующий Учреждения. Заведующий учреждения:
  - утверждает организационную структуру и штатное расписание Филиала
  - устанавливает размер, нормы и порядок надления Филиала материальными средствами.
- 2.4. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Учреждения, за подписью заведующего Учреждения или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.
- 2.5. Заведующий Филиалом на основании доверенности представляет Филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами.
- 2.6. Заведующий Филиалом:
  - действует от имени Учреждения в рамках полномочий, предоставленных ему в доверенности руководителем Учреждения и настоящим Положением;
  - организует и направляет деятельность филиала;
  - руководит организационно-техническим обеспечением работы филиала;
  - несет персональную ответственность за невыполнение филиалом возложенных на него задач, в том числе за:



- нецелевое использование средств бюджета;
  - принятие обязательств сверх выделенных лимитов бюджетных обязательств;
  - другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;
- распоряжается от имени Учреждения в установленном порядке имуществом и денежными средствами Филиала;
- согласовывает структуру и штатное расписание Филиала с заведующим Учреждения, назначает и освобождает от должности работников Филиала, определяет их обязанности, заключает с ними трудовые договоры;
- организует проведение аттестации, профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации работников Филиала;
- утверждает локальные нормативные акты Филиала, издает приказы, обязательные для всех работников Филиала, не противоречащие локальным нормативным актам Учреждения;
- применяет меры поощрения, дисциплинарной и иной ответственности к работникам Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Учреждения, иными внутренними документами Учреждения;
- обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности;
- осуществляет непосредственное руководство системой обеспечения пожарной безопасности на территории Филиала и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности.
- 2.7. Заведующий Филиалом несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной руководителем Учреждения.
- 2.8. Органы коллегиального управления Филиалом определяются Уставом Учреждения.

### **III. Организация образовательного процесса в Филиале**

- 3.1. Филиал, осуществляющий дошкольную образовательную деятельность, может реализовывать одну или несколько образовательных программ в частичном или полном объеме по различным формам обучения при наличии соответствующей лицензии.
- 3.2. Филиал проходит процедуру лицензирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования.
- 3.3. Организация приема детей в Филиал осуществляется заведующим Филиалом в соответствии с порядком комплектования.
- 3.4. При приеме детей, заведующий Филиалом обязан ознакомить родителей (законных представителей) с локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, обязательными к ознакомлению (Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности).
- 3.5. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) и Филиалом регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон.
- 3.6. Зачисление детей в состав воспитанников Филиала осуществляется приказом заведующего МБДОУ д/с № 4.
- 3.7. Отчисление детей из Филиала осуществляется по следующим основаниям:
- заявление родителей (законных представителей);
  - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
- Родители (законные представители) за 7 дней до выбытия ребенка из филиала письменно уведомляют об этом заведующего филиалом.



#### **IV. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Филиала**

- 4.1. В целях осуществления деятельности Филиал наделяется Учреждением необходимым имуществом в установленном порядке.
- 4.2. Филиал использует имущество в соответствии с целями и задачами деятельности, определенными настоящим положением, в пределах, установленных законодательством РФ.
- 4.3. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Учреждения.
- 4.4. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, в т. ч. самостоятельно сдавать его в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование.
- 4.5. Работники Филиала обязаны принимать меры для сохранности, бережного использования имущества в соответствии с его назначением.
- 4.6. Финансирование Филиала осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и, утвержденного учредителем, муниципального задания.
- 4.7. Источники финансирования: местный бюджет, краевые субвенции и субсидии и доходы от предпринимательской деятельности.
- 4.8. Уменьшение объема финансирования Филиала, предоставленного на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания Учреждения.
- 4.9. МСКУ «МЦБ» ведет бухгалтерский, в том числе бюджетный, статистический учет и отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Учреждения и Филиала, а также предоставляет бухгалтерскую, в том числе бюджетную, статистическую отчетность в Учреждение в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Учреждения, иными внутренними документами Учреждения.

#### **V. Создание, реорганизация и ликвидация Филиала.**

##### **Структура Филиала, виды деятельности**

Филиал создается в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования:

- 5.1. Филиал создается, реорганизуется, ликвидируется Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Порядок реорганизации или ликвидации устанавливается органами местного самоуправления.
- 5.2. Филиал создается для ведения образовательной деятельности при наличии информационно-методической базы, кадрового состава, материально-технического и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к дошкольным образовательным учреждениям.
- 5.3. Филиал может иметь в своей структуре подразделения, отделения и группы.
- 5.4. Основными видами деятельности Филиала являются:
  - образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
  - осуществление присмотра и ухода за детьми.
- 5.5. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Филиалом после их получения Учреждением.
- 5.6. Иные вопросы, не отраженные в настоящем Положении регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и другими нормативными актами Учреждения.

Пронумеровано и пронумеровано  
4 (четыре) листа  
Заведующий МБДОУ д/с № 4  
Г.А. Путинцева

