

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель комитета по образованию  
Администрации Шипуновского района



/Е.Н.Куликова/

20 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ- детского сада  
«Солнышко»



/В. И. Джурко/

от 12.03.2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

**Полное наименование филиала:** детский сад «Светлячок» села Порожное, филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада «Солнышко» села Шипуново Шипуновского района Алтайского края.

Шипуново, 2015

## 1. Общие положения

1.1. Детский сад «Светлячок» села Порожное, филиал муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада «Солнышко» села Шипуново Шипуновского района Алтайского края (далее по тексту Филиал), создан на основании приказа комитета по образованию Администрации Шипуновского района № 148-06 от 02.12.2014 года. - образованное структурное подразделение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада «Солнышко» села Шипуново Шипуновского района Алтайского края (далее – Учреждение), расположенное вне места нахождения Учреждения, осуществляющее функции Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

1.2. Филиал не имеет статуса юридического лица, но может по доверенности Учреждения осуществлять полностью или частично полномочия юридического лица.

1.3. Сокращенное наименование Филиала: Детский сад «Светлячок» с. Порожное, филиал МБДОУ – детского сада «Солнышко» с. Шипуново.

1.4. Фактический адрес филиала: 658380, Россия, Алтайский край, Шипуновский район, село Порожное, пл.Центральная,8.

1.5. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, регламентируется Положением о филиале, утвержденным заведующим учреждения и согласованным с комитетом по образованию Администрации Шипуновского района Алтайского края.

1.6. Филиал в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными актами федеральных, краевых и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования.

1.7. Филиал реализует образовательную программу при наличии соответствующей лицензии.

1.8. Филиал имеет свой сайт. Заведующий Филиалом систематически обновляет и пополняет информацию на сайте.

1.9. **Филиал может иметь печать, штамп, бланки со своим наименованием установленного вида и формы.**

## 2. Организация деятельности филиала.

2.1. Филиал самостоятельно формирует контингент воспитанников на основании путёвки выданной комитетом по образованию. Порядок комплектования Филиала детьми осуществляется заведующим Филиала, в соответствии с уставом Учреждения, Правилами приёма, перевода и отчисления воспитанников.

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

2.3. Количество детей в группе, то есть наполняемость, определяется уставом Учреждения в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, предельной наполняемости.

2.4. В Филиале функционирует одна разновозрастная группа общеразвивающей направленности.

2.5. Для зачисления в Филиал родители (законные их представители) воспитанника представляют следующие документы:

- заявление о приёме воспитанника, на имя заведующего Учреждения;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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

Процедура приема подробно регламентируется Правилами приема, перевода и отчисления воспитанников, которые не могут противоречить федеральным законам и настоящему Положению. Прием воспитанников в Филиал оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.7. 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.

2.8. Режим работы Филиала является следующим:

- рабочая неделя – пятидневная;
- длительность работы Филиала – 9 часов;
- ежедневный график работы Филиала: с 8.00 часов до 17.00 часов.

2.9. Филиал обеспечивает сбалансированное 3-х разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития детей.

2.10. Организация медицинского обслуживания воспитанников в Филиале обеспечивается в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и норм.

2.11. Медицинское обслуживание воспитанников Филиала обеспечивается медицинским работником ФАПа, расположенного по месту нахождения Филиала.

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

2.13. Для всех работников Филиала работодателем является Учреждение в лице заведующего.

2.14. Заведующий Филиала проводить предварительную расстановку педагогических кадров, подбирает техперсонал из числа жителей села.

Порядок

комплектования:

2.14.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании, которым педагогическая деятельность не запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

2.14.2. Работник при оформлении приема на работу предъявляет:

- документы об образовании,
- трудовую книжку,
- паспорт,
- медицинскую книжку об отсутствии медицинских противопоказаний к педагогической деятельности,
- справку об отсутствии судимости,
- СНИЛС,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН),
- документы воинского учета (для военнообязанных; лиц, подлежащих призыву на военную службу; граждан, пребывающих в запасе),
- номер счёта для зачисления заработной платы.

2.15. 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.

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

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

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

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

### **3. Организация образовательного процесса.**

3.1. Обучение и воспитание в Филиале ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.2. Филиал реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3. Содержание образовательного процесса в Филиале определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.4. Филиал самостоятелен в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, внесения изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями к минимуму содержания дошкольного образования.

3.5. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, перспективным планом, рабочими программами и календарным планом воспитателя, разрабатываемыми Филиалом и утверждаемыми Учреждением. Расписание кружковых занятий в Филиале также утверждаются заведующим Учреждения.

3.6. Филиал несёт ответственность в установленном действующим законодательством порядке за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции, реализацию не в полном объёме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования и его соответствие государственной и региональной политике в сфере дошкольного образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса.

3.7. Формы проверки качества работы:

- посещение занятий заведующим филиала;
- взаимопосещения занятий педагогами;
- творческие отчеты;
- дни открытых дверей;
- праздники, физкультурные досуги.

3.8. В Филиале осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников, их физического и интеллектуального развития.

3.9. Оздоровительная работа в Филиале осуществляется на основе данных состояния здоровья, уровня психофизического, моторного развития детей и с учетом индивидуальных личностных особенностей каждого ребенка.

#### **4. Участники образовательных отношений, их права и обязанности.**

4.1. Участниками образовательных отношений являются воспитанники, родители (законные представители), педагогические работники осуществляющие образовательную деятельность.

4.2. Права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений устанавливаются Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими законами РФ, уставом, правилами внутреннего распорядка воспитанников, правилами внутреннего трудового распорядка работников и иными локальными нормативными актами Российской Федерации и Учреждения.

##### **4.3. Права, обязанности и ответственность педагогических работников:**

4.3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об



образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3.3. Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.3.6. Педагогические работники Учреждения как работники проживающие и работающие в

сельских населенных пунктах, имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

#### 4.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми в детском саду. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, положение о филиале, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Учреждения.

#### 4.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.6. Педагогическим работникам запрещается использовать непедагогические методы воспитания, к которым относятся: физическое и психическое насилие над детьми.

К физическому насилию относятся побои, причинение физических страданий любым способом. Психическое насилие выражается в угрозах, внушении чувства страха, подавлении всякой воли ребенка и т.п.

4.5. Общий порядок привлечения педагогического работника к дисциплинарной ответственности определен ст. 193 Трудового кодекса РФ и ст. 45 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

#### 4.7. Права и обязанности воспитанников:

Права ребенка гарантируются Конвенцией ООН «О правах ребенка», законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

##### 4.7.1. Воспитанники Учреждения имеют право на:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- каникулы - плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- поощрение за успехи в образовательной, физкультурной, спортивной, творческой, экспериментальной деятельности.

#### 4.8. Права, обязанности и ответственность родителей (законных представителей):

##### 4.8.1. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- защищать права и законные интересы воспитанников;
- принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом Учреждения;
- высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

#### 4.8.2. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Учреждением, воспитанниками и их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников Учреждения.

Иные права и обязанности родителей (законных представителей) устанавливаются Федеральным законом «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами, договором об образовании.

### 5. Управление филиалом.

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, настоящим Положением.

5.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиала, назначаемый приказом заведующего Учреждения по согласованию с комитетом по образованию, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

5.3. Заведующий Филиала осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации и по доверенности, выданной заведующим Учреждения.

#### 5.4. Компетенция заведующего Филиалом:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- планирует, организует и контролирует деятельность Филиала (образовательную, административно-хозяйственную, финансовую);
- проводить предварительную расстановку педагогических кадров, подбор техперсонала из числа жителей села;
- осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Филиала, в том числе путем посещения занятий, воспитательных мероприятий и т.д.;
- принимает соответствующие меры к работникам Филиала, нарушающим настоящее Положение, условия трудового договора, должностной инструкции и других локальных актов, обязательные к исполнению работниками Филиала;
- создаёт условия для внедрения инноваций, поддерживает благоприятный морально психологический климат в коллективе;
- организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников качественного труду, в том числе их материального стимулирования в соответствии с разработанным положением;
- организует аттестацию педагогических работников Филиала, готовит аттестационные материалы для аттестации педагогов Филиала;
- разрабатывает образовательную программу Филиала, годовой план, учебный план, календарно-учебный график с последующим предоставлением его на утверждение заведующим Учреждения;



- осуществлять контроль качества учебно-воспитательного процесса, работы кружков, обеспечения уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- организует текущий ремонт Филиала;
- 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;
- осуществляет приём детей и комплектование групп детьми, формирует личные дела воспитанников на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приёме в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, индивидуальными особенностями в порядке, установленном уставом Учреждения;
- осуществляет взаимосвязь с семьями детей, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- ведёт документацию Филиала на основании номенклатуры дел и доверенности заведующего Учреждения (книга приказов по личному составу, книга приказов по основной деятельности, книга приказов по воспитанникам, книга движения воспитанников, личные дела воспитанников, личные дела работников), своевременно предоставляет документы на подпись заведующему Учреждения;
- представляет в Учреждение отчеты о деятельности Филиала;
- составляет и своевременно предоставляет в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, несет ответственность за обоснованность выставления рабочих дней;
- проводить работу с родителями (законными представителями) воспитанников Филиала, в том числе проводить общие родительские собрания;
- следит за графиком проверок, готовит необходимую документацию и помещение для проверок надзорных органов, выполняет предписания;
- пользуется печатью Филиала, подписывает документы, подтверждающие выполнение работ другими организациями (товарные накладные, акты выполненных работ);
- организует обучение и инструктаж работников и проверку знаний работниками норм правил и инструкций по охране труда;
- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, в случае травматизма на производстве оформляет соответствующие документы (акты);
- принимает самостоятельные решения по экстренной ликвидации неисправностей систем жизнеобеспечения (отопление, электрическое освещение, телефонная и интернет-связь), поддержанию в надлежащем состоянии помещений филиала и прилегающей к нему территории;
- распоряжаться денежными средствами по согласованию с заведующим Учреждения (родительская плата, учебно-хозяйственные расходы), с последующим предоставлением финансового отчета в бухгалтерию;
- несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного учреждения в Филиал;
- 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;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, доверенностью.

5.5.Руководитель филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Учреждения, настоящим Положении.

5.6. В отсутствие заведующего Филиалом его обязанности возлагаются на лицо, его заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом заведующего учреждения.

5.6. Формой самоуправления Филиала является общее собрание работников Филиала.

5.7. В Филиале действует родительский комитет.

Родительский комитет выносит решения в форме предложений, которые подлежат обязательному рассмотрению заведующим Филиалом и заведующим Учреждения с последующим сообщением о результатах рассмотрения и мотивах принятого решения председателю соответствующего комитета.

5.8. Общее собрание работников Филиала собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть Учредитель, заведующий Учреждения, заведующий Филиала или не менее одной трети работников Филиала.

## **6. Имущество и средства.**

6.1. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества.

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

6.4. Филиал имеет право самостоятельно распоряжаться доходами от сбора родительской платы по данному Филиалу.

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

## **7. Заключительные положения.**

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

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются заведующим Учреждения в установленном порядке по согласованию с комитетом по образованию Шипуновского района.

7.3. Перечень локальных актов Филиала:

- приказы, распоряжения;

- решения;

- инструкции;

- положения;

и другие.

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

7.5. 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 Шипуновского района.

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

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

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