

«Согласовано»
Председатель УС
ГБОУ СОШ
с. Шилан

_____/А.В. Потякин/

ГБОУ СОШ с.

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ СОШ
с. Шилан

_____/Ю.Е. Гарькин/

П О Л О Ж Е Н И Е
о структурном подразделении Чапаевского филиала ГБОУ
СОШ с. Шилан – Детском саде «Сказка»

Самарская область
муниципальный район Красноярский
с. Шилан

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Шилан муниципального района Красноярский Самарской области (ГБОУ СОШ с. Шилан) имеет структурное подразделение – Детский сад «Сказка» Чапаевского филиала ГБОУ СОШ с. Шилан, реализующий общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту ДС).

ДС – является обособленной частью основного учреждения – ГБОУ СОШ с. Шилан (далее по тексту Учреждение) и выполняет , вне места нахождения основного учреждения, часть его функций, реализует основные общеобразовательные программы:
- дошкольного общего образования;

- 1.1 ДС расположен по адресу: 446 388 РФ Самарская область,
Красноярский район,
с.Чапаево,
ул. Центральная, дом №70
Телефон: 62155.

ДС в своей деятельности руководствуется Настоящим Положением и Уставом Учреждения, законодательными актами Российской Федерации, ФЗ РФ «Об образовании», и иными нормативно-правовыми актами. Настоящее Положение является юридическим документом, регламентирующим основы деятельности и порядок управления Филиалом .

- 1.2 Взаимоотношения между ДС и Учреждением строятся на основе административного подчинения в соответствии с Настоящим Положением и Уставом Учреждения. ДС является составной частью Учреждения. Акты органов управления Учреждения являются обязательными для руководства и персонала ДС.

2 ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ДС.

- 2.1 ДС не является юридическим лицом по российскому праву и выступает в гражданском обороте от имени, по поручению и под ответственность Учреждения. ДС не обладает статусом юридического лица.

- 2.2 Заведующий ДС прямо подчинен и подотчетен директору Учреждения.

- 2.3 Юридические действия Учреждения создают права и обязанности для ДС .
- 2.4 ДС обладает закрепленным за ним имуществом, отраженным на бухгалтерском балансе Учреждения.
- 2.5 Имущество ДС является муниципальной собственностью.
- 2.6 ДС владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом на правах оперативного управления.

3 ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДС.

- 3.1 Предмет деятельности и основные задачи Филиала регламентируются статьями Устава Учреждения.

4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.

- 4.1 Содержание образовательного процесса регламентируется Уставом Учреждения: разделом 3.Организация образовательной деятельности Учреждения; разделом 5.Права и обязанности участников образовательного процесса.

5 ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ДС.

- 5.1 Высшим органом управления ДС является Заместитель директора по ДС.
- 5.2 Зам. директора по ДС назначается на должность и освобождается от нее директором Учреждения по согласованию с Северо-Западным управлением министерства образования и науки Самарской области, в дальнейшем “Учредитель”.
- 5.3 Зам.директора по ДС действует как полномочный представитель Учреждения.
- 5.4 Зам.директора по ДС в пределах своих полномочий осуществляет:
- оперативное управление текущей деятельности ДС;
 - организует хозяйственную деятельность ДС;
 - дает указания, обязательные для всех членов трудового

- коллектива ДС;
- по согласованию с Учреждением определяет размеры и порядок формирования, и использование фондов ДС;
- по согласованию с Учреждением осуществляет подбор, расстановку и увольнение рабочих кадров ДС;
- разрабатывает по согласованию с Учреждением штатное расписание ДС, утвержденное Учреждением;
- совершает различные хозяйственные операции от имени Учреждения;
- несет полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность материальных ценностей;
- создает условия для проведения учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий и соревнований;
- совершает иные действия, необходимые для выполнения целей и функций ДС, установленных Уставом Учреждения.

5.5 Зам. директора по ДС принимает решение по руководству ДС с учетом мнения Учреждения.

5.6 Зам. директора по ДС несет ответственность за руководство и хозяйственную деятельность ДС.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ ДС.

6.1 ДС свою деятельность осуществляет в соответствии с Уставом Учреждения.

6.2 ДС имеет право:

- в пределах предоставленных Учреждением полномочий заключать хозяйственные договора с другими субъектами гражданского оборота (закупка инвентаря и т. д.);
- требовать от Учреждения предоставления всей информации и данных, необходимых для выполнения своих функций и обязанностей в соответствии с Уставом Учреждения.

6.3 Учреждение в отношении ДС обязано:

- обеспечить ДС справочными, методическими и иными материалами;
- осуществлять бухгалтерский учет и отчетность за ДС, а также выплачивать заработную плату сотрудникам ДС;
- выдавать ДС в случае производственной необходимости денежные средства для расчетов с физическими и юридическими лицами.

6.4 ДС регулярно предоставляет Учреждению письменные отчеты и информацию о работе ДС в строгом соответствии с установленными сроками.

7 ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДС.

7.1 Имущество и финансовая деятельность ДС осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения.

8 ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ ДС.

8.1 Трудовой коллектив ДС составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора в соответствии со штатным расписанием.

8.2 Потребность в работающих, их численность, профессиональный и квалификационный уровень определяется Учреждением по согласованию с ДС.

8.3 С членами трудового коллектива ДС в соответствии с трудовым Кодексом РФ заключается трудовой договор, который подписывается директором Учреждения и работником.

8.4 Работники ДС подлежат социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном действующим Законодательством РФ.

8.5 На работников ДС распространяются все установленные государством социальные гарантии и льготы в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании».

8.6 Размер заработной платы формируется на основе НСОТ в зависимости от стажа и занимаемой должности.

8.7 В пределах фонда заработной платы работникам ДС могут устанавливаться надбавки, доплаты, премии.

8.8 Трудовой коллектив ДС пользуется всеми правами и социальными гарантиями, предусмотренными действующим Законодательством.

9 ОТЧЕТНОСТЬ ДС.

9.1 ДС ведет статистическую отчетность и документооборот в порядке, предусмотренном действующим Законодательством.

10 ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1 Изменение и дополнения в Настоящем Положении о структурном подразделении дошкольном отделении вносятся по решению Учреждения либо Учредителя.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДС.

11.1 ДС несет ответственность за результаты своей деятельности перед Учредителем и Учреждением.

11.2 Учреждение несет имущественную ответственность по долгам ДС.

12 ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1 Вопросы, не урегулированные Настоящим Положением регулируются Уставом Учреждения, либо ФЗ РФ «Об образовании»

12.2 Локальные акты, регламентирующие деятельность ДС описаны в Уставе Учреждения.

13 ЛИКВИДАЦИЯ ДС.

13.1 ДС ликвидируется по решению Учредителей. Ликвидация ДС регламентируется Уставом Учреждения.

13.2 При ликвидации ДС трудовому коллективу должны быть обеспечены социальные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим Законодательством РФ.

13.3 При ликвидации ДС происходит ликвидация доверенности. Датой ликвидации ДС считается дата прекращения доверенности в связи с ликвидацией ДС.

13.4 В случае ликвидации Учреждения ликвидация ДС производится в порядке, предусмотренном действующим Законодательством РФ и Уставом Учреждения.

«Согласовано»
Председатель УС
ГБОУ СОШ
с. Шилан

_____ /А.В. Потякин/

ГБОУ СОШ с.

«Утверждаю»
Директор
ГБОУ СОШ
с. Шилан

_____ /Ю.Е. Гарькин/

П О Л О Ж Е Н И Е

**о структурном подразделении детском саде государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы с. Шилан
муниципального района Красноярский Самарской области**

.

**Самарская область
муниципальный район Красноярский
с. Шилан**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Шилан муниципального района Красноярский Самарской области (ГБОУ СОШ с. Шилан) имеет структурные подразделения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования (далее по тексту ДС).

ДС – является обособленной частью основного учреждения – ГБОУ СОШ с. Шилан (далее по тексту Учреждение) и выполняет, вне места нахождения основного учреждения, часть его функций, реализует основные общеобразовательные программы:
- дошкольного общего образования;

13.5 ДО расположены по адресам: 446 388 РФ Самарская область,
Красноярский район,
с. Чапаево,
ул. Центральная, дом №70
Телефон: 62155.

446 386 РФ Самарская область,
Красноярский район,
с. Шилан,
ул. Мира, дом №76
Телефон: 55149.

ДО в своей деятельности руководствуется Настоящим Положением и Уставом Учреждения, законодательными актами Российской Федерации, ФЗ РФ «Об образовании», и иными нормативно-правовыми актами. Настоящее Положение является юридическим документом, регламентирующим основы деятельности и порядок управления Филиалом.

13.6 Взаимоотношения между ДО и Учреждением строятся на основе административного подчинения в соответствии с Настоящим Положением и Уставом Учреждения. ДО является составной частью Учреждения. Акты органов управления Учреждения являются обязательными для руководства и персонала ДО.

14 ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ДО.

14.1 ДО не является юридическим лицом по российскому праву и выступает в гражданском обороте от имени, по поручению и под ответственность Учреждения. ДО не обладает статусом юридического лица.

14.2 Заведующий ДО прямо подчинен и подотчетен директору Учреждения.

14.3 Юридические действия Учреждения создают права и обязанности для ДО .

14.4 ДО обладает закрепленным за ним имуществом, отраженным на бухгалтерском балансе Учреждения.

14.5 Имущество ДО является муниципальной собственностью.

14.6 ДО владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом на правах оперативного управления.

15 ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДО.

15.1 Предмет деятельности и основные задачи Филиала регламентируются статьями Устава Учреждения.

16 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.

16.1 Содержание образовательного процесса регламентируется Уставом Учреждения: разделом 3.Организация образовательной деятельности Учреждения; разделом 5.Права и обязанности участников образовательного процесса.

17 ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ДО.

17.1 Высшим органом управления ДО является Заместитель директора по ДО.

17.2 Зам. директора по ДО назначается на должность и освобождается от нее директором Учреждения по согласованию с Северо-Западным управлением министерства образования и науки Самарской области, в дальнейшем “Учредитель”.

17.3 Зам.директора по ДО действует как полномочный представитель Учреждения.

17.4 Зам.директора по ДО в пределах своих полномочий осуществляет:

- оперативное управление текущей деятельности ДО;
- организует хозяйственную деятельность ДО;

- дает указания, обязательные для всех членов трудового коллектива ДО;
- по согласованию с Учреждением определяет размеры и порядок формирования, и использование фондов ДО;
- по согласованию с Учреждением осуществляет подбор, расстановку и увольнение рабочих кадров ДО;
- разрабатывает по согласованию с Учреждением штатное расписание ДО, утвержденное Учреждением;
- совершает различные хозяйственные операции от имени Учреждения;
- несет полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность материальных ценностей;
- создает условия для проведения учебно-тренировочных занятий и спортивно-массовых мероприятий и соревнований;
- совершает иные действия, необходимые для выполнения целей и функций ДО, установленных Уставом Учреждения.

17.5 Зам. директора по ДО принимает решение по руководству ДО с учетом мнения Учреждения.

17.6 Зам. директора по ДО несет ответственность за руководство и хозяйственную деятельность ДО.

18 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ ДО.

18.1 ДО свою деятельность осуществляет в соответствии с Уставом Учреждения.

18.2 ДО имеет право:

- в пределах предоставленных Учреждением полномочий заключать хозяйственные договора с другими субъектами гражданского оборота (закупка инвентаря и т. д.);
- требовать от Учреждения предоставления всей информации и данных, необходимых для выполнения своих функций и обязанностей в соответствии с Уставом Учреждения.

18.3 Учреждение в отношении ДО обязано:

- обеспечить ДО справочными, методическими и иными материалами;
- осуществлять бухгалтерский учет и отчетность за ДО, а также выплачивать заработную плату сотрудникам ДО;

- выдавать ДО в случае производственной необходимости денежные средства для расчетов с физическими и юридическими лицами.

18.4 ДО регулярно предоставляет Учреждению письменные отчеты и информацию о работе ДО в строгом соответствии с установленными сроками.

19 ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДО.

19.1 Имущество и финансовая деятельность ДО осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения.

20 ТРУДОВОЙ КОЛЛЕКТИВ ДО.

20.1 Трудовой коллектив ДО составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора в соответствии со штатным расписанием.

20.2 Потребность в работающих, их численность, профессиональный и квалификационный уровень определяется Учреждением по согласованию с ДО .

20.3 С членами трудового коллектива ДО в соответствии с трудовым Кодексом РФ заключается трудовой договор, который подписывается директором Учреждения и работником.

20.4 Работники ДО подлежат социальному и медицинскому страхованию в порядке, установленном действующим Законодательством РФ.

20.5 На работников ДО распространяются все установленные государством социальные гарантии и льготы в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании».

20.6 Размер заработной платы формируется на основе НСОТ в зависимости от стажа и занимаемой должности.

20.7 В пределах фонда заработной платы работникам ДО могут устанавливаться надбавки, доплаты, премии.

20.8 Трудовой коллектив ДО пользуется всеми правами и социальными гарантиями, предусмотренными действующим Законодательством.

21 ОТЧЕТНОСТЬ ДО.

21.1 ДО ведет статистическую отчетность и документооборот в порядке, предусмотренном действующим Законодательством.

22 ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.

22.1 Изменение и дополнения в Настоящем Положении о структурном подразделении дошкольном отделении вносятся по решению Учреждения либо Учредителя.

23 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДО.

23.1 ДО несет ответственность за результаты своей деятельности перед Учредителем и Учреждением.

23.2 Учреждение несет имущественную ответственность по долгам ДО

24 ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

24.1 Вопросы, не урегулированные Настоящим Положением регулируются Уставом Учреждения, либо ФЗ РФ «Об образовании»

24.2 Локальные акты, регламентирующие деятельность ДО описаны в Уставе Учреждения.

25 ЛИКВИДАЦИЯ ДО.

25.1 ДО ликвидируется по решению Учредителей. Ликвидация ДО регламентируется Уставом Учреждения.

25.2 При ликвидации ДО трудовому коллективу должны быть обеспечены социальные гарантии и компенсации, предусмотренные действующим Законодательством РФ.

25.3 При ликвидации ДО происходит ликвидация доверенности. Датой ликвидации ДО считается дата прекращения доверенности в связи с ликвидацией ДО.

25.4 В случае ликвидации Учреждения ликвидация ДО производится в порядке, предусмотренном действующим Законодательством РФ и Уставом Учреждения.