



Утверждаю:

директор МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс»

О.В.Комарова

« 09 ноября 2017 г. »

Положение
о филиале муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Центра детского творчества «Эдельвейс» - детском образовательном центре
«Солнышко»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о филиале муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества «Эдельвейс» регулирует деятельность филиала муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества «Эдельвейс» - детского образовательного центра «Солнышко»
- 1.2. Полное наименование филиала муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества «Эдельвейс» - детский образовательный центр «Солнышко» (далее по тексту – Центр, Филиал)
- 1.3. Сокращенное наименование филиала муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества «Эдельвейс» - ДОЦ «Солнышко» .
- 1.4. Филиал МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс» - ДОЦ «Солнышко» создан Постановлением Главы Пошехонского муниципального района от 20.10.2008 года № 1006.
- 1.5. Местонахождение и почтовый адрес Филиала: 152852, Ярославская область, Пошехонский район, село Федорково, д.41;
- 1.6. Фактическое местонахождения Филиала 152852, Ярославская область, Пошехонский район, село Федорково, д. 41; 152852, Ярославская область, Пошехонский район, село Федорково, д. 33 (медицинский корпус).
- 1.7. Филиал является обособленным подразделением Центра МБУ ДО ЦДТ «Эдельвейс», расположенное вне места его нахождения и подчиняется непосредственно директору Центра.
- 1.8. Филиал не является юридическим лицом, наделяется имуществом Центра и руководствуется Уставом, действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами, Положением о Филиале, внутренними нормативными документами Центра, и другими организационно-распорядительными документами Центра.
- 1.9. Деятельность Филиала осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Филиала.
- 1.10. Руководитель филиала назначается из числа лиц, имеющих высшее педагогическое образование и стаж работы по специальности, соответствующей профилю филиала не менее 3 лет.

- 1.11. Руководитель Филиала в своей деятельности руководствуется Уставом Центра и настоящим Положением о Филиале, трудовым договором, должностной инструкцией.
- 1.12. Работники Филиала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.13. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Филиала регламентируются Трудовым кодексом и должностными инструкциями, утвержденными руководителем Филиала. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Филиала регламентируется Трудовым кодексом, настоящим Положением и должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.
- 1.14. Руководитель Филиала имеет право по доверенности, выданной директором Центра, представлять Филиал в отношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры, контракты и иные соглашения, касающиеся деятельности Филиала.
- 1.15. Руководитель Филиала:
 - руководит всей деятельностью Филиала, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Филиал задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Филиала;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Филиала, устанавливает степень их ответственности;
 - вносит директору Центра предложения по вопросам совершенствования работы Филиала, оптимизации его структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Филиала;
 - издаёт приказы и даёт распоряжения работникам Филиала в пределах своей компетенции;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Филиала;
 - совершенствует систему трудовой мотивации работников Филиала;
 - осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Филиала в целом;
 - представляет в установленные сроки отчеты о деятельности Филиала.
 - совместно с заместителем директора Центра по АХЧ и главным бухгалтером Центра участвует в решении вопросов, входящим в свою компетентность.
- 1.16. На время отсутствия руководителя Филиала (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.17. Руководитель Филиала имеют право подписи документов, направляемых от имени Филиала по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 1.18. Филиал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и работниками Центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

- 1.19. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Филиала несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.20. Особо ценное имущество передается и закрепляется за Филиалом на основании ведомости (описи) основных средств.
- 1.21. Настоящее Положение, структура и штатное расписание Филиала утверждаются директором Центра.

2. Предмет, цели и виды деятельности филиала

- 2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности Центра, определенными законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, настоящим Положением о филиале, приказами и распоряжениями министерства и Центра, и Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей,
- 2.2. Предметом деятельности Филиала является: обеспечение удовлетворения потребности детей в дополнительном образовании, организация летнего отдыха и оздоровления детей и подростков.
- 2.3. Деятельность Филиала направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и подростков, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формировании культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, на организацию их свободного времени.
- 2.4. Задачи:
 - формирование и развитие творческих способностей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;
 - выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности;
 - адаптация детей к жизни в обществе;
 - формирование общей культуры;
 - сохранение и укрепления здоровья детей;
 - формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- 2.5. Филиал может реализовывать дополнительные общеобразовательные программы следующих направленностей:
 - физкультурно-спортивной;
 - художественной;
 - туристско-краеведческой;
 - социально-педагогической;
- 2.6. Филиал реализует дополнительные общеобразовательные программы, проекты, проводит массовые мероприятия культурно – просветительного характера, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей, организует участие в районных и областных мероприятиях по направленностям деятельности Филиала.
- 2.7. Филиал может организовывать работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время открывает на своей базе в установленном порядке лагерь. Работа лагерей определяется Положением о детском оздоровительном лагере с круглосуточным пребыванием детей.

3. Основные функции филиала

- 3.1. Планирование, организация, руководство и контроль деятельности Филиала в соответствии с планами и целями Центра.
- 3.2. Подготовка и представление в установленные сроки статистической, финансовой и иной информации о деятельности Филиала.
- 3.3. В соответствии с действующим законодательством ведение бухгалтерского учета.
- 3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

4. Права и ответственность

4.1. Филиал имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Филиала и Центра;
- участвовать в подборе и расстановке кадров Филиала;
- вносить предложения директору Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Филиала;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Филиала;
- распоряжаться имуществом и средствами Филиала;
- совершать сделки, в том числе совместно с заместителем директора Центра по АХЧ заключать общехозяйственные договоры в пределах предоставленных полномочий;

4.2. Филиал обязан:

- своевременно и качественно выполнять возложенные на него задачи.
- представлять директору Центра информационно-аналитические материалы о деятельности и перспективах развития Филиала.
- совершенствовать и внедрять новые методы организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- участвовать в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора Центра

4.3. Руководитель филиала несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Филиал функций и задач;
- планирует, организует и контролирует деятельность Филиала, разрабатывает правила, положения, отвечает за качество и эффективность его работы;
- несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивает предоставление родителям (законным представителям) и детям полной и своевременной информации об их обязанностях, правах, ответственности, условиях пребывания детей в Филиале и о предоставляемых детям услугах; к детям должно проявляться уважительное и гуманное отношение со стороны работников учреждений.

- организацию работы Филиала, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Филиале, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Филиала правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической, финансовой и иной информации о деятельности Филиала;
- готовность Филиала к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- за сохранность и эффективное использование имущества в соответствии с его назначением.

5. Организация, реорганизация и ликвидация Филиала

- 5.1. Филиал создается, реорганизуется, переименовывается, ликвидируется решением Учредителя Центра.