**ДОВЕРЕННОСТЬ НА УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ**

**детский сад «Ромашка»**

ДОВЕРЕННОСТЬ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» р.п. Дмитриевка, Никифоровского района Тамбовской области, в лице заведующего Шишовой Людмилы Сергеевны, действующего на основании Устава ДОУ поручила заведующему Филиала детский сад «Ромашка» МБДОУ детского сада «Солнышко», расположенного в р.п. Дмитриевка, Никифоровского района Тамбовской области Шераповой Людмиле Викторовне паспорт: 68 10 № 617846 от 20.11.2010 г. правление Филиалом детский сад «Ромашка» и осуществление функций, направленных на представление интересов юридического лица.

Для осуществления управленческих функций заведующему Филиалом предоставляются следующие полномочия:

* руководить деятельностью структурного подразделения (Филиалом) Учреждения;
* принимать участие в разработке учредительных документов Филиала, локальных актов, иметь пакет нормативно-правовых документов (копий). Составлять учебный план, расписание занятий по Филиалу;
* обеспечивать комплектование образовательного учреждения воспитанниками: на основании заявления родителей готовить отношение на имя заведующего МБДОУ детский сад «Солнышко» с просьбой о зачислении воспитанников в детский сад (выбытии), оформлять и хранить личные дела воспитанников, работников Филиала, хранить проекты приказов заведующего МБДОУ по движению кадров Филиала;
* вести книгу проектов приказов по основной деятельности Филиала;
* контролировать своевременное прохождение медосмотра работниками Филиала;
* организовывать и контролировать питание воспитанников;
* отвечать за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания Филиала;
* обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами документации согласно номенклатуре дел Филиала;
* представлять заведующему МБДОУ необходимые материалы, отчеты, документы (представлять для утверждения заведующим расписание занятий, графики работы работников, должностные инструкции, сведения для тарификации сотрудников, проекты приказов по Филиалу и др.);
* своевременно представлять заведующему МБДОУ заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания Филиала.
* организовывать образовательный процесс в Филиале;
* принимать меры по методическому обеспечению образовательного процесса в Филиале;
* создавать необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам Филиала;
* вносить предложения руководству учреждения МБДОУ детский сад «Солнышко» по подбору и расстановке кадров в Филиале, по награждению и административному взысканию работников Филиала;
* обеспечивать развитие и укрепление учебно-материальной базы Филиала, сохранность здания, оборудования и инвентаря. Вести учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;
* следить за тепловым режимом в Филиале;
* обеспечивать соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
* нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников Филиала во время воспитательно - образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;
* осуществлять связь с родителями (законными представителями) воспитанников Филиала;
* вести табель учета рабочего времени работников Филиала и предоставлять на утверждение заведующему ДОУ;
* заполнять больничные листы работников Филиала;
* непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию;
* совершение иных действий необходимых для нормальной работы Филиала, в пределах установленных Положением о Филиале, не противоречащих законодательству.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава МБДОУ детского сада «Солнышко», Правил внутреннего трудового распорядка, приказов заведующего МБДОУ детского сада «Солнышко», должностных обязанностей, установленных настоящей Доверенностью, заведующий Филиалом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**Доверенность составлена** 01.09.2016г.

**Доверенность действительна** 1 год

**Подпись Шераповой Л. В. удостоверяю**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ                  Шишова Л. С.