

Департамент образования
Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное негосударственное образовательное учреждение
«Городской дворец творчества»
(МАНОУ «ГДТ»)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАНОУ «ГДТ»

Габышева Л.К.

Приказ от 24.02.2026 № 78-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале МАНОУ «ГДТ», «Детский оздоровительный лагерь «Чайка»

Екатеринбург

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал «Детский оздоровительный лагерь «Чайка» (далее - Филиал) муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Городской дворец творчества» (далее – учреждение) создан в соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 11.09.2025 № 2110 «О реорганизации Муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Городской дворец творчества» путем присоединения к нему Муниципального бюджетного учреждения – Детского оздоровительного лагеря «Чайка» и действует в соответствии со ст. 55 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 5, 9.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.2. Полное наименование Филиала на русском языке: Филиал муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Городской дворец творчества» «Детский оздоровительный лагерь «Чайка».

1.3. Филиал является обособленным подразделением учреждения, расположенным вне места его нахождения.

1.4. Местонахождение Филиала: 624022, Свердловская область, г. Сысерть.

1.5. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании Устава учреждения и настоящего Положения. Филиал осуществляет свою деятельность от имени Учреждения.

1.6. Имущество Филиала учитывается на его отдельном балансе, являющемся частью баланса учреждения. Имущество Филиала образуется из средств, закрепленных за ним Учреждением или переданных Филиалу по иным основаниям, а также денежных и материальных средств, приобретенных в ходе его хозяйственной деятельности. Имущество, числящееся на балансе Филиала, принадлежит Учреждению.

1.7. Филиал может иметь в своей структуре отделы, отделения, службы и другие подразделения.

1.8. С согласия учреждения Филиал может иметь печать, штамп, бланки со своим наименованием.

1.9. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, иными правовыми актами, приказами Министерства образования Свердловской области, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.10. Контроль за деятельностью Филиала осуществляет учреждение.

1.11. В случаях, предусмотренных законом, Филиал от имени Учреждения может заниматься отдельными видами деятельности только на основании специального разрешения (лицензии).

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основной целью деятельности Филиала в отношении отдыхающих является создание комплекса условий, обеспечивающих оздоровительный отдых, а также проведение мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям, физической культурой и спортом, интереса к научной (научно исследовательской), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, реализацию образовательных программ для детей и молодежи.

2.2. Основной целью Филиала в отношении представителей профессионального педагогического сообщества является создание комплекса условий, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций, научного, творческого и интеллектуального потенциала, формирование культуры здорового образа жизни, организацию их свободного времени через реализацию научных, образовательных, творческих, досуговых, спортивных проектов и программ, научных и образовательных семинаров, конференций, форумов, фестивалей, конкурсов.

2.3. Деятельность Филиала основывается на принципах:

- 1) безопасности жизни и здоровья детей, защиты их прав и личного достоинства;
- 2) приоритета личностного развития и самореализации ребёнка в сочетании с соблюдением социальных норм и правил;
- 3) гуманного характера отношений;
- 4) конфиденциальности в разрешении личных проблем и конфликтов детей.

2.4. Основными задачами Филиала учреждения являются:

- 1) организация оздоровительного отдыха;
- 2) реализация образовательных программ, в том числе в формате интенсивных профильных образовательных программ, с использованием инфраструктуры Филиала и программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

3) участие в реализации региональной образовательной политики в области развития талантов и способностей детей и молодежи в соответствии с приоритетами Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации, национального проекта «Молодежь и дети», Стратегии развития воспитания, Стратегии государственной культурной политики и Концепции подготовки спортивного резерва;

4) взаимодействие с индустриальными и технологическими компаниями, научными и образовательными организациями, организациями культуры и спорта, общественными организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Свердловской области, в том числе посредством реализации образовательных программ в сетевой форме;

5) создание благоприятных условий, способствующих формированию и развитию у детей и молодёжи интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям, физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

б) реализация программ и проектов различных направлений и уровней для представителей профессионального педагогического сообщества.

2.5. Основные виды деятельности Филиала:

- 1) реализация дополнительных общеобразовательных программ;
- 2) организация и проведение общественно значимых мероприятий в сфере образования, науки, культуры и спорта;

3) реализация иных образовательных мероприятий (конференций, мастер-классов, интенсивов и т.д.) различных направлений и уровней для представителей профессионального педагогического сообщества;

4) спортивная подготовка по массовым видам спорта;

5) организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у отдыхающих интеллектуальных и творческих способностей, способностей

к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности;

6) организация досуга детей, подростков и молодёжи;

7) организация отдыха детей и молодёжи;

8) организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодёжи, поддержка детей и молодёжи, находящейся в социально опасном положении;

9) организация конференций, семинаров, выставок и иных мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на вовлечение молодёжи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодёжи и формирование здорового образа жизни;

10) организация, конференций, семинаров, выставок и иных мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодёжи, воспитание толерантности в молодёжной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодёжи;

11) организация конференций, семинаров, выставок и иных мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на создание условий для самореализации подростков и молодёжи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодёжи.

2.6. Кроме выполнения задач, предусмотренных муниципальным заданием, Филиал по предварительному согласованию с директором дворца, вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Филиал не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Положением и уставом учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОФИЛЬНЫХ СМЕН

3.1. Филиал вправе проводить профильные смены. Профильная смена – это форма образовательной деятельности с творчески одарёнными или социально активными детьми, проводимая по направлениям «Наука», «Творчество», «Спорт» с круглосуточным пребыванием отдыхающих.

3.2. Главным в содержании деятельности профильной смены является практическое развитие навыков и компетенций в определенном виде знаний, умений и навыков в определённом виде (видах) социального, художественного, научно-технического, физкультурно-спортивного и так называемых видов творчества, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ.

3.3. Деятельность детей в Филиале осуществляется как в разновозрастных, так и в одновозрастных объединениях.

3.4. Образовательные программы, программы образовательных мероприятий (интенсивов, курсов, мастер-классов и т.д.), реализуемые в Филиале, утверждаются учреждением.

3.5. Занятия в группах по направлениям проводятся как по программам одной тематической направленности, так и по комплексным, интегрированным программам всем составом

направления, группами или индивидуально.

3.6. Квоты на комплектование профильных смен по направлениям «Наука», «Творчество», «Спорт» утверждаются учреждением по согласованию с учредителем.

3.7. Расписание занятий по направлениям профильной смены составляется учреждением с учетом пожеланий педагогических работников в целях установления наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей, соответствующего их возрастным особенностям, установленным санитарно-гигиеническим нормам, пожеланиям их законных представителей.

3.8. Организация питания детей и сотрудников осуществляется в соответствии с федеральными законами, Национальными стандартами Российской Федерации, постановлениями Главного санитарного врача Российской Федерации, приказами Минздрава Российской Федерации, приказами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, законами Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, приказами Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

3.9. Оказание медицинской помощи детям и сотрудникам Филиала организуется администрацией Филиала.

3.10. Организация, проведение и содержательное наполнение профильных смен регламентируется действующими нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения.

3.11. При наличии свободных мест в период проведения смен в Филиале детям работников учреждения может быть предоставлена возможность отдыха в Филиале.

3.12. При наличии финансовой возможности с целью оказания социальной поддержки работникам учреждения родительская плата за путёвку устанавливается в размере 30% от её стоимости. Оставшаяся часть стоимости путёвки оплачивается учреждением за счёт прибыли от иной приносящей доход деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения и настоящим Положением.

4.2. Управление Филиалом строится на принципах, обеспечивающих государственно-общественный характер управления. В Филиале не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

4.3. Учреждение осуществляет следующие функции по управлению Филиалом:

- 1) определяет основные направления его деятельности, утверждает планы и отчёты об их выполнении;
- 2) вносит изменения и дополнения в настоящее Положение, принимает новое Положение;
- 3) осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- 4) определяет структуру Филиала, принимает решение о создании, реорганизации, ликвидации отделов, отделений, служб и других подразделений;
- 5) устанавливает размеры, формы и порядок наделяния Филиала имуществом, денежными и иными средствами;

- б) осуществляет проверки финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- 7) осуществляет контроль за использованием имущества, денежных и иных средств, находящихся в распоряжении;
- 8) назначает и увольняет руководителя Филиала по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- 9) осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом учреждения и настоящим Положением.

4.4. Непосредственное управление Филиалом осуществляет руководитель Филиала. Руководитель Филиала назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения по согласованию с учредителем. Руководитель филиала наделяется полномочиями и действует на основании доверенности, выданной ему директором учреждения.

4.5. Руководитель Филиала:

- 1) осуществляет руководство Филиалом, обеспечивает системную административную работу;
- 2) организует текущее и перспективное управление административно-хозяйственной деятельностью Филиала;
- 3) представляет Филиал в отношениях с органами государственной и муниципальной власти и управления, с физическими и юридическими лицами, участвует в переговорах с целью заключения с ними договоров, соглашений, контрактов, совершения иных сделок, касающихся деятельности Филиала, по доверенности, выданной и подписанной директором учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- 4) исполняет приказы директора учреждения, обеспечивает в Филиале исполнение и соблюдение приказов, распоряжений, локальных нормативных актов учреждения, инициирует приказы о возложении ответственности за жизнь и здоровье детей, издаёт распоряжения по обособленному структурному подразделению, обязательные для выполнения всеми работниками Филиала, контролирует ведение табеля учёта рабочего времени работников;
- 5) предварительно согласовывает с администрацией учреждения проекты приказов, трудовых договоров, локальных актов по филиалу, проекты гражданско-правовых договоров и других обязательств; участвует в формировании сметы доходов и расходов на текущий год, планов закупок товаров, работ и услуг, перспективный план развития административно хозяйственной деятельности Филиала;
- 6) формирует план мероприятий по развитию иной приносящей доход деятельности Филиала, предлагает на согласование директору учреждения, а также контролирует исполнение согласованных мероприятий;
- 7) обеспечивает соответствующее санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность зданий Филиала в соответствии с нормативными требованиями (СанПиН, правила ППБ и т.п.); руководит работами по Филиалу;
- 8) организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории обеспечивает использование и совершенствование методов организации хозяйственной и технической деятельности; разрабатывает методические и нормативные материалы по осуществлению разработанных проектов и заданий, проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла работ, содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению необходимыми материалами и оборудованием;
- 9) обеспечивает сохранность оборудования Филиала и хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение;

10) несёт ответственность за сохранность и эффективное использование закреплённого и вверенного имущества, своевременный и правильный учёт приобретённых и подлежащих списанию материальных средств, а также за ущерб, причинённый имуществу учреждения либо третьим лицам; отвечает за безопасность, жизнь и здоровье отдыхающих во время пребывания в Филиале.

11) принимает необходимые меры для улучшения материально технического и информационного обеспечения, условий и охраны труда;

12) представляет по запросу учреждения необходимую информацию;

13) представляет отчёт о деятельности Филиала директору учреждения;

14) организывает проведение производственного контроля согласно правилам и нормам по обеспечению безопасности жизнедеятельности и деятельности в Филиале;

15) организует постоянный контроль за эксплуатацией и ремонтом зданий, сооружений, оборудования и технических средств. Принимает меры по организации своевременного планово-предупредительного ремонта зданий, сооружений, оборудования и технических средств, загородного центра. Принимает экстренные меры по ликвидации аварий и проведению аварийных ремонтных работ;

16) участвует в подборе и расстановке кадров в Филиале, вносит на рассмотрение директора учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Филиала, направлении их на подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Разрабатывает график отпусков работников, находящихся в подчинении;

17) вносит предложения по совершенствованию деятельности Филиала;

18) принимает участие в подготовке и проведении специальной оценки условий труда и улучшению условий труда работников;

19) проводит инструктаж по охране труда для вновь поступающих работников Филиала, контролирует соблюдение требований правил, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и санитарии подчинённым персоналом;

20) добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, соблюдает трудовую дисциплину, выполняет установленные нормы труда, соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

21) бережно относится к имуществу учреждения;

22) незамедлительно сообщает директору учреждения, либо лицу его замещающему, о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества;

23) проходит обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проверку знаний требований охраны труда;

24) незамедлительно извещает директора учреждения, либо лицо его замещающее о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, детей, пребывающих в Филиале, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;

25) проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходит внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными законами;

26) осуществляет контроль за исполнением работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины.

4.6. Руководитель Филиала несёт ответственность в установленном действующим законодательством порядке за:

- 1) невыполнение полномочий, предусмотренных настоящим Положением и трудовым договором;
- 2) жизнь и здоровье отдыхающих и работников Филиала во время пребывания их в Филиале;
- 3) нарушение прав и свобод отдыхающих и работников Филиала;
- 4) сохранность имущества Филиала;
- 5) иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.7. Руководителю Филиала не разрешается совмещение должности с другой оплачиваемой руководящей должностью, кроме педагогической, а также он не может исполнять свои обязанности по совместительству.

4.8. В период отсутствия руководителя Филиала его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом учреждения другой работник.

4.9. Работники Филиала являются работниками учреждения, принимаются на должность (на основании заключённых трудовых договоров) и увольняются приказами директора учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации. На работников Филиала распространяются все общие локальные нормативные акты учреждения, в том числе Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников, Положение о выплатах стимулирующего характера и др. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность работников Филиала регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

4.10. Филиал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своих полномочий со сторонними организациями.

4.11. Комплектование контингента отдыхающих Филиала осуществляется в соответствии локальными актами учреждения.

4.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей нарушение трудовой дисциплины работники Филиала несут ответственность в порядке, предусмотренном трудовым, административным и уголовным законодательством.

4.13. Отношения работника Филиала и учреждения регулируются трудовым законодательством.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

5.1. Филиал осуществляет финансово-хозяйственную деятельность на условиях, определяемых учреждением и указанных в настоящем Положении и доверенности, выдаваемой директору.

5.2. В пределах, определяемых настоящим Положением, Филиал самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

5.3. Филиал осуществляет распоряжение имуществом и средствами, получаемыми им в результате собственной хозяйственной деятельности, в порядке, установленном настоящим Положением, а также решениями компетентных органов управления Учреждения.

5.4. В пределах предоставленных ему полномочий Филиал вправе заключать

хозяйственные договоры и совершать иные сделки. Филиал несет ответственность по заключаемым им сделкам закрепленным за ним имуществом.

5.5. Итоги деятельности Филиала отражаются в его балансе, в отчете о финансовых результатах, а также годовом отчете Учреждения.

5.6. Хозяйственный год Филиала совпадает с хозяйственным годом Учреждения.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА

6.1. Филиал создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

6.2. При ликвидации Филиала имущество и материальные ценности сохраняются за учреждением и используются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и заключёнными договорами.

6.3. При реорганизации и ликвидации Филиала все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, в том числе документы по личному составу, передаются на хранение учреждения.

6.4. Ликвидация Филиала производится ликвидационной комиссией, создаваемой в установленном законом порядке.

6.5. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Филиала. Ликвидационная комиссия оценивает наличное имущество Филиала, выявляет дебиторов и кредиторов Учреждения, отношения с которыми были установлены в процессе деятельности Филиала, и рассчитывается с ними, принимает меры к оплате долгов Филиала третьим лицам, а также составляет ликвидационный баланс и представляет его Учреждению.

7. КОНТРОЛЬ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

7.1. Проверка финансово-хозяйственной деятельности Филиала осуществляется Ревизионной комиссией Учреждения.

7.2. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Филиала может осуществляться аудиторской организацией (индивидуальным аудитором) на основании заключенного договора.

7.3. Члены Ревизионной комиссии Учреждения и аудиторские организации (индивидуальные аудиторы) вправе требовать от должностных лиц Филиала предоставления им всех необходимых материалов, бухгалтерских или иных документов и личных объяснений.

7.4. Члены Ревизионной комиссии Учреждения и аудиторская организация (индивидуальный аудитор) направляют результаты проведенных ими проверок для рассмотрения и утверждения Учреждением.

7.5. Ревизионная комиссия Учреждения и аудиторская организация (индивидуальный аудитор) составляют заключение по годовым отчетам Филиала. Без заключения Ревизионной комиссии или аудиторской организации (индивидуального аудитора) Учреждение не вправе утверждать результаты хозяйственной деятельности Филиала.

8. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Филиал учитывает результаты своей деятельности, ведет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения. Баланс Филиала входит в баланс

Учреждения.

8.2. Филиал подлежит постановке на налоговый учет.

9. РАБОТНИКИ ФИЛИАЛА

9.1. Отношения работников Филиала, возникшие на основе трудового договора, регулируются российским трудовым законодательством.

9.2. Структуру и штатное расписание Филиала утверждает директор Учреждения по представлению руководителя Филиала.

9.3. Филиал не признается стороной трудового договора - работодателем является Учреждение.

9.4. Переход работника в другой филиал Учреждения признается переводом на другую работу.

9.5. Увольнение работников при ликвидации или перевод на другие должности при реорганизации Филиала осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147352

Владелец Габышева Людмила Константиновна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026