

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
№ 18 от 11.11.19

Утверждено

Директор школы Карачкова Р. М.
Приказ № 260 от 11.11.2019 г.

Положение о филиале Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п.Горный Краснопартизанского района Саратовской области»

I. Общие положения

1.1. Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы п. Горный Краснопартизанского района Саратовской области» (далее - Филиал) является обособленным структурным подразделением МОУ «СОШ п. Горный» (далее – Школа), расположенным вне места нахождения Школы

1.2. Наименование филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован Учредителем Школы на основании ходатайства директора Школы.

1.3. Филиал создан постановлением Главы администрации Краснопартизанского муниципального района (далее – Учредитель).

1.4. Филиал не является юридическим лицом, собственной гражданской правосубъектностью и правоспособностью не обладает, наделяется имуществом Школы. Филиал, по доверенности школы, может осуществлять частично полномочия юридического лица, действует в соответствии с положением о Филиале, которое утверждается Школой.

1.5. Филиал может иметь самостоятельный баланс или смету. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Школы отдельной строкой.

1.6. Филиал с согласия руководителя Школы может иметь печать и штамп «Для справок».

1.7. Руководитель Филиала назначается на должность и освобождается от должности директором Школы.

1.8. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Законом Саратовской области «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, Уставом Школы, настоящим Положением и локальными правовыми актами Школы.

1.9. Филиалы проходят государственную аккредитацию и лицензирование в составе Школы, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.10. Филиал может иметь в своем составе структурные подразделения не обладающие правосубъектностью.

1.11. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале осуществляется закрепленным за ним медперсоналом, для работы которого Филиал предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского работника. Медицинский работник, который закреплен органом здравоохранения за Филиалом наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

1.12. В Филиале организовано питание за счет средств родителей (законных представителей) и средств, выделяемых из бюджета. Ответственным за организацию питания обучающихся является Заведующий Филиалом.

1.13. В Филиале не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Не допускается принуждение обучающихся к вступлению в общественные организации, принудительное привлечение их к деятельности общественных организаций, а также участие в агитационных кампаниях и политических акциях.

2. Организация работы Филиала

2.1. Отношения Филиала и обучающихся и(или) их родителей (законных представителей) регламентируются локальными актами Школы и её Уставом.

2.2. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Филиалом самостоятельно и согласованными со Школой. Филиал самостоятельно разрабатывает и по согласованию со школой утверждает годовой календарный учебный график.

Режим занятий обучающихся согласовывается со Школой и предусматривает начало и окончание занятий, продолжительность урока (по ступеням образования), перемен между уроками.

2.3. Филиал работает по графику в одну смену. Продолжительность в 1-9 классах не должна превышать 45 минут. Длительность занятий для воспитанников структурного подразделения определяется нормативами СанПиН.

2.4. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

2.5. Количество классов (групп) в Филиале (и его структурном подразделении) зависит от количества обучающихся (числа поданных заявлений граждан) и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

2.6. Филиал вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей) обучающихся.

2.7. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Филиала.

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, к обучению на следующей ступени общего образования не допускаются.

2.8. Перевод обучающихся из Филиала в другое общеобразовательное учреждение производится по заявлению родителей (законных представителей) и оформляется приказом директора Школы.

2.9. Филиал осуществляет учет детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования.

2.10. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.11. Филиал и Школа определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий.

3. Управление Филиалом

3.1 Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и Положением о Филиале на принципах открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

3.2. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заместитель директора Школы - заведующий Филиалом в соответствии с должностными обязанностями (далее – «Заведующий Филиалом»).

Заведующий Филиалом назначается на должность приказом директора Школы из числа лиц, имеющих высшее образование, опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении, либо из числа лиц, имеющих иное соответствующее функциональным обязанностям профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

3.3. Органами управления Филиалом являются:

- Учредитель Школы;
- Директор Школы;
- Педагогический совет Филиала;
- Трудовой коллектив Филиала;
- Заведующий Филиалом;
- Иные органы, созданные по решению органов управления Школы, в пределах своей компетенции.

3.4 Учредитель осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, областного законодательства и нормативных документах органов местного самоуправления, Устава Школы.

3.5. Педагогический совет Филиала осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в положении о Педагогическом совете Филиала.

3.6. Общее руководство деятельностью Филиала в соответствии с Уставом осуществляет директор Школы.

3.7. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной за подписью директора Школы.

В рамках доверенности Заведующий Филиалом имеет право представлять Школу в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры, касающиеся хозяйственной деятельности Филиала.

3.8. Органы ученического самоуправления Филиала осуществляют свою деятельность в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

3.9. Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы по письменному представлению Заведующего Филиалом.

3.10 Заведующий филиалом не вправе занимать данную должность по совместительству.

4. Имущество, финансирование и учет средств Филиала

7.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом Школы, находящимся на праве оперативного управления Школой.

7.2. Права владения, пользования, распоряжения осуществляет Заведующий Филиалом на основании доверенности, выданной директором Школы.

7.3. Плоды, продукты и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретённое по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке установленном законодательством.

7.4. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случае правомерного изъятия имущества у Школы.

5. Финансовое обеспечение Филиала.

Основным источником финансового обеспечения хозяйственной деятельности, социального развития Филиала и оплаты труда ее работников служат средства бюджетов различных уровней.

Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется централизованная бухгалтерия учредителя

6. Ликвидация Филиала.

Ликвидация Филиала может быть осуществлена:

- по решению схода граждан, проживающих на данной территории;
- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом и иными правовыми актами или не соответствующей ее уставным целям.