

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о филиале (далее - Положение) является локальным нормативным актом, действующим в пределах муниципального общеобразовательного учреждения Козьмодемьяновской средней общеобразовательной школы, в том числе филиале (далее – Школа).

1.2. Положение составлено на основании Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.02.2004 г №71 «О создании, реорганизации и ликвидации федеральных государственных учреждений», Федеральным законом «О некоммерческих организациях».

1.3. Положение регламентирует образовательную деятельность средней общеобразовательной школы села Лазаревка филиала муниципального общеобразовательного учреждения Козьмодемьяновской средней общеобразовательной школы (далее - Филиал).

1.4. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются общим собранием работников Учреждения, согласовываются с Учредителем и после утверждения Руководителем Учреждения вступают в силу.

2. Создание филиала. Структура филиала.

2.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лазаревская средняя общеобразовательная школа (далее – МБОУ Лазаревская СОШ) реорганизовано в Филиал путем присоединения его к Учреждению и передачей Учреждению функций, прав и обязанностей по передаточному балансу и актам приемки-передачи активов и обязательств Филиала в неизменном виде как единое целое в один и тот же момент.

2.2. Филиал создан в соответствии с нормами, установленными Гражданским и Трудовым кодексами РФ, на основании решения Администрации Тамбовского района Амурской области от 27 августа 2012 г № 937 и приказа отдела образования администрации Тамбовского района от 27 августа 2012 года №200 в целях обеспечения необходимых условий для предоставления бесплатной и доступной качественной образовательной услуги гражданам, проживающим в селе Лазаревка, оптимизации деятельности МБОУ Лазаревская СОШ и бюджетных расходов образовательного учреждения.

2.3. Перевод (зачисление) в Учреждение обучающихся присоединяемой школы осуществляется в общем порядке с письменного согласия родителей (законных представителей) и оформляется приказом Руководителя Учреждения о зачислении. Учащиеся присоединяемой школы продолжают обучение в Филиале.

2.4. В случае необходимости, Учреждение организует транспортную доставку обучающихся Филиала в Учреждение с соблюдением ограничений, установленных санитарными правилами и нормами.

2.5. Трудовые отношения с работниками Филиала продолжаются с их согласия в порядке определенном Трудовым кодексом РФ. Изменяется штатное расписание, вносятся изменения в трудовые договоры, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.

2.6. Задачами Филиала являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптации к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитание гражданственности и любви к Родине.

2.7. Филиал регистрируется по фактическому адресу: 676954, Россия, Амурская область, Тамбовский район, село Лазаревка, улица Центральная, 30.

2.8. Наименование Филиала, его местонахождение вносятся в Устав Учреждения в установленном порядке.

2.9. Учреждение считается реорганизованным с момента государственной регистрации дополнений (изменений) Устава, отражающих новую структуру Учреждения, в органах Федеральной

налоговой службы и внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица – МБОУ Лазаревская СОШ.

2.10. Филиал имеет правовой статус обособленного подразделения Учреждения, расположен за пределами населенного пункта Учреждения, выполняет все функции Учреждения и действует на основании и в пределах, установленных Уставом Учреждения и данным Положением.

2.11. Филиал не является юридическим лицом, собственной гражданской правосубъектностью и правоспособностью не обладает: не имеет самостоятельный баланс, расчетный и другие счета в банковских учреждениях и органах казначейства.

2.12. Частичные полномочия юридического лица Филиал осуществляет по доверенности Учреждения.

2.13. Документооборот Филиал заверяет печатью и штампом Учреждения.

2.14. Филиал выступает в качестве некоммерческой образовательной организации, не имеющей целью извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

2.15. Филиал может иметь структурные подразделения, порядок создания, реорганизации и ликвидации которых определяются Уставом Учреждения.

3. Основы образовательной деятельности филиала

3.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, областными законами, правовыми актами Законодательного Собрания, Правительства и губернатора Амурской области, правовыми актами Тамбовского района, принятыми в рамках их компетенции, а также Уставом, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

3.2. Направлением образовательной деятельности Филиала является реализация основных общеобразовательных программ:

- начального общего образования с нормативным сроком освоения 4 года;
- основного общего образования с нормативным сроком освоения 5 лет;
- среднего общего образования с нормативным сроком освоения 2 года;

3.3. При наличии соответствующих условий и, исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), Филиал вправе реализовывать:

- дополнительные образовательные программы внеурочной деятельности;
- программы дошкольного образования (предшествующие начальному общему образованию);
- дополнительные платные образовательные услуги за пределами основных общеобразовательных программ, определяющих статус Филиала.

3.4. Филиал может вести иную приносящую доход деятельность, если она соответствует уставным целям Учреждения.

3.5. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Филиал получает с момента выдачи лицензии. Филиал проходит лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию в общем порядке, установленном законодательством Российской Федерации в составе Учреждения.

3.6. Организация образовательного процесса в Филиале, режим работы (по пятидневной или шестидневной учебной неделе) регламентируются учебным планом, годовым календарным учебным графиком Учреждения. Расписание занятий Филиал разрабатывает самостоятельно, утверждает Руководитель Учреждения.

3.7. При необходимости Филиал самостоятельно разрабатывает учебный план и годовой календарный учебный график, отличные от аналогичных документов Учреждения в установленном порядке. Содержание образования в Филиале определяется программами на основе федерального государственного образовательного стандарта общего образования, разработанными самостоятельно и согласованные с Учреждением.

3.8. Количество классов Филиала, их наполняемость определяются числом поданных заявлений граждан и условиями, созданными для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и финансового обеспечения образовательного процесса.

3.9. Организация приема и зачисления (выбытия) в Филиал осуществляется в порядке, определяемом правилами приема обучающихся в Учреждение. Зачисление (выбытие) в Филиал оформляется приказом Руководителя Учреждения.

3.10. При приеме в Филиал обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

3.11. Права и обязанности участников образовательного процесса в Филиале регулируются Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3.12. Алфавитная книга и личные дела учащихся Филиала, ведутся и хранятся в Филиале. Записи в личных делах заверяются печатью Учреждения.

3.13. Обучающиеся Филиала проходят промежуточную аттестацию в Учреждении или в Филиале с участием представителей Учреждения.

3.14. Государственная (итоговая) аттестация выпускников Филиала осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений.

3.15. Выпускникам Филиала, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Учреждения. В документах об уровне образования наименование Филиала не указывается.

3.16. Организация медицинского обслуживания и питания обучающихся в Филиале обеспечивается Учреждением в соответствии с требованиями Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4. Управление филиалом

4.1. Филиал подчинен и подконтролен по всем вопросам деятельности Учреждению. Учреждение несет всю ответственность за деятельность Филиала.

4.2. Управление Филиалом, разграничение полномочий осуществляется в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления, принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей.

4.3. *Учредитель* осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной Уставом Учреждения.

4.4. Общее управление деятельностью Филиала обеспечивает *Руководитель Учреждения* (далее – *Руководитель*):

- без доверенности действует от имени Филиала, представляет его интересы;
- назначает на должность и освобождает от должности заведующего Филиалом;
- контролирует образовательную деятельность Филиала;
- устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом, штатное расписание;
- утверждает ставки заработной платы и должностные оклады в пределах фонда оплаты труда, устанавливает надбавки и доплаты в соответствии с действующим законодательством;
- принимает и увольняет работников Филиала по письменному представлению Заведующего;
- утверждает обязанности между работниками Филиала, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех участников образовательного процесса Филиала, утверждает настоящее Положение, изменения и дополнения к нему;
- контролирует деятельность Филиала по вопросам сохранности имущества и эффективности использования выделенного ему имущества;
- приостанавливает и отменяет действия распоряжений Заведующего, касающиеся деятельности Филиала в случаях выявленных нарушений действующего законодательства;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

4.5. Непосредственное руководство Филиалом осуществляет *Заведующий Филиалом* (далее – *Заведующий*). Распоряжения Заведующего в пределах его полномочий обязательны для исполнения всеми работниками Филиала.

4.6. Права и обязанности Заведующего, трудовые отношения с ним устанавливаются настоящим Положением и должностной инструкцией по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором.

4.7. *Заведующий*:

- действует от имени Учреждения по доверенности, выданной Руководителем;
- обеспечивает функционирование Филиала;
- представляет Филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- координирует и контролирует работу структурных подразделений Филиала, деятельность педагогов и других работников Филиала;
- представляет отчеты о деятельности Филиала в Учреждение;
- распоряжается имуществом, выделенным Учреждением Филиалу, в пределах предоставленных полномочий;
- является материально ответственным лицом;

– решает другие вопросы, относящиеся к компетенции Филиала.

4.8.Заведующий при исполнении обязанностей и осуществлении своих прав должен действовать в интересах Филиала добросовестно и разумно.

4.9.Педагогические работники Филиала являются равноправными членами *педагогического совета Учреждения*, который осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной Уставом Учреждения.

4.10.В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей, взаимодействия и координации работы по различным направлениям в Филиале работает постоянно действующий орган самоуправления - *малый педагогический совет*.

4.11.Членами малого педагогического совета являются все педагоги Филиала. В необходимых случаях на заседания приглашаются непедагогические работники Филиала, представители Учреждения, общественных организаций, родители (законные представители) обучающихся и пр. Председателем малого педагогического совета является Заведующий. Председатель назначает на учебный год секретаря.

Заседания малого педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Филиала ежемесячно, а также по мере необходимости. Заседания оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем. Протоколы ведутся в печатном виде. Книга протоколов малого педагогического совета хранится в делопроизводстве Филиала постоянно.

В протоколах фиксируются: дата проведения заседания, количество присутствующих, списки отсутствующих и приглашенных, повестка дня, предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов малого педагогического совета. Решения малого педагогического совета после утверждения Руководителем являются основанием для издания письменного распоряжения Заведующего, обязательного для исполнения всеми работниками Филиала и обучающимися.

Малый педагогический совет является коллективным членом педагогического совета Учреждения. Не менее двух раз в год (при обсуждении анализа работы школы, плана работы школы на новый учебный год, перспектив развития школы, а также перевода учащихся в следующий класс, выпуска учащихся и т.п.) все члены малого педагогического совета Филиала принимают участие в работе педагогического совета школы.

4.12.Малый педагогический совет:

- обсуждает любые вопросы, касающиеся содержания образования, плана работы Учреждения в части, касающейся работы Филиала на учебный год;
- изучает нормативно-правовые документы в области общего образования;
- рассматривает вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечает мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматривает вопросы по выполнению требований охраны труда на календарный год;
- заслушивает отчёты ответственных лиц по организации работы по охране труда работников, а также справки, акты, сообщения;
- направляет Руководителю обращения, предложения, ходатайства по вопросам улучшения и оптимизации деятельности Филиала;
- представляет характеристики учителей, работающих в филиале, на награждение;
- обсуждает поведение или отдельные поступки членов коллектива Филиала и принимает решение о вынесении общественного порицания в случае виновности;
- избирает из участников образовательного процесса в Филиале двух членов в Совет Учреждения;

4.13.Работники Филиала входят в трудовой коллектив Учреждения, полномочия которого осуществляет *Собрание трудового коллектива*.

4.14.Формы взаимодействия Филиала и Учреждения:

- совместная корректировка учебных планов, образовательных программ, образовательных линий при выборе учебников;
- единые формы контроля за качеством знаний и промежуточной аттестации;
- совместные педагогические советы;
- выездные родительские собрания;
- совместные мероприятия, включая профилактическую работу по предупреждению подростковых правонарушений;
- разработка комплекса мер по адаптации детей, переводимых с одной ступени на другую и подвозимых к месту учебы.

4.15.Филиал в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции Филиала;

- реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество образования выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала
- за сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества

5. Основы финансово-хозяйственной деятельности филиала

5.1. Филиал финансируется в составе Учреждения и обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах, доведенных до Учреждения лимитов бюджетных обязательств и средств, полученных в установленном порядке от иной приносящей доход деятельности, исходя из приоритетов и потребностей Учреждения.

Финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного образования в Филиале осуществляется на основе норматива стоимости бюджетной услуги, определяемого в расчете на одного обучающегося.

При организации совместного обучения учащихся в Учреждении количество часов тарифицируется в расчете на один класс.

5.2. Все имущество Филиала закрепляется на праве оперативного управления за Учреждением, является составной частью баланса Учреждения.

5.3. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) и безвозмездного пользования.

5.4. Изъятие и/или отчуждение собственности, закрепленной за Учреждением, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации при принятии Учредителем решения об упразднении Филиала.

5.5. В целях осуществления уставной деятельности Филиал вправе использовать по договоренности с Учреждением, как свои собственные ресурсы, так и ресурсы Учреждения: материальные, кадровые, финансовые.

5.6. Филиал обязан эффективно и по назначению использовать и обеспечивать сохранность закрепленного за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, осуществлять его своевременный ремонт.

5.7. Контроль за деятельностью Филиала в этой части осуществляется Учреждением путем проведения инвентаризации имущества и обязательств Филиала, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

5.8. Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность ведется единой бухгалтерией Учреждения. Ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности возложены на руководителя Учреждения.

6. Трудовые отношения. Ведение кадрового делопроизводства в филиале

6.1. Для всех работников Филиала работодателем является Учреждение.

6.2. В ведении Учреждения находятся вопросы комплектования персонала, преемственности классов, сохранения учебной нагрузки и др.

6.3. Численность и состав работников Филиала определяется штатным расписанием Филиала.

6.4. Трудовые отношения работников Филиала, права и обязанности, оплата их труда регулируются Учреждением на основе трудового законодательства РФ, Устава и локальных актов Учреждения

6.5. Трудовые книжки, личные дела работников Филиала, ведутся и хранятся в Учреждении. Записи в трудовых книжках заверяются печатью кадровой службы Учреждения.

6.7. Приказы о личном составе, основной деятельности (в части финансово-хозяйственной деятельности) издаются Руководителем Учреждения.

7. Упразднение филиала

7.1. Упразднение Филиала производится Учреждением только исходя из целесообразности его ликвидации в соответствии с действующим трудовым законодательством и соблюдением прав обучающихся на продолжение образования.

7.2. Решение об упразднении Филиала может быть принято Учредителем на основании ходатайства Учреждения без решения схода жителей.

7.3. Учреждение представляет Учредителю:

- социально-экономическое обоснование упразднения Филиала;

- экспертную оценку последствий соблюдения прав на продолжение образования для детей, проживающих на территории, обслуживаемой Филиалом.