

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Верх-
Обская средняя
общеобразовательная
школа им.
М.С.Евдокимова»

Смоленского района

/Е.В. Волковский/

Приказ 8-р «20» января
2020 г.



Принято на заседании
Управляющего Совета
Председатель Управляющего
Совета Бор
/ Н.В. Бородина/

СОГЛАСОВАНО:
Профком МБОУ «Верх-
Обская
средняя
общеобразовательная школа
им. М.С.Евдокимова»
Смоленского района

/Е.И.Лебекина/

« »
2020 г.

Положение о филиале общеобразовательной организации

1. Общие положения

- 1.1 «Усть-Катунская основная общеобразовательная школа», филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Обская средняя общеобразовательная школа имени Михаила Сергеевича Евдокимова» (далее - Филиал) - это обособленное структурное подразделение: МБОУ «Верх-Обская СОШ им. М. С. Евдокимова» (далее - Школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее образовательные и другие его функции.
- 1.2 Место нахождения Филиала - 659617, Алтайский край, Смоленский район, п.Усть-Катунь, ул. Комсомольская, 30, (адрес Филиала).
- 1.3 Сокращенное наименование Филиала: «Усть-Катунская ООШ», филиал МБОУ «Верх-Обская СОШ им. М. С. Евдокимова».
- 1.4 «Катунская основная общеобразовательная школа», филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верх-Обская средняя общеобразовательная школа имени Михаила Сергеевича Евдокимова» (далее - Филиал) - это обособленное структурное подразделение: МБОУ «Верх-Обская СОШ им. М. С. Евдокимова» (далее - Школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее образовательные и другие его функции.
- 1.5 Место нахождения Филиала - 659616, Алтайский край, Смоленский район, с. Катунское, ул. Кисилева, 10, (адрес Филиала).
- 1.6 Сокращенное наименование Филиала: «Катунская ООШ», филиал МБОУ «Верх-Обская СОШ им. М. С. Евдокимова».
- 1.7 Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.8 Ответственность за деятельность филиала несет Школа. Директор Школы осуществляет общий контроль деятельности Филиала.

- 1.9 Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.
- 1.10 Руководитель Филиала имеет право по доверенности, выданной директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять Школу в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры и иные соглашения по вопросам деятельности Филиала, пользоваться печатью Школы.
- 1.11 Лицензирование и государственная аккредитация Филиала осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.12 Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании Филиала отражаются в Уставе Школы.
- 1.13 Регистрация Филиала производится по фактическому адресу юридического лица.
- 1.14 Филиал с согласия директора Школы может иметь печать и штамп.
- 1.15 Филиал с согласия Школы может иметь официальный сайт в сети «Интернет».

2. Образовательная деятельность филиала

- 2.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.
- 2.2. Филиал реализует следующие основные образовательные программы: начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года); основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет).
- 2.3. Содержание образования в Филиале определяется образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой.
- 2.4. Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, а также годовым учебным графиком, утвержденными директором Школы.
- 2.5. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.
- 2.6. Филиал работает по графику шестидневной рабочей недели в первую смену.
- 2.7. Филиал самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания.
- 2.8. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами Школы.

- 2.9. Филиал может реализовывать адаптированные общеобразовательные программы, программы дошкольного образования, программы дополнительного образования.
- 2.10. Количество и наполняемость классов определяются нормативными требованиями, санитарными нормами и условиями для осуществления образовательного процесса.
- 2.11. Зачисление в Школу для обучения в Филиале осуществляется приказом директора Школы. Прием документов осуществляет руководитель Филиала, заявления родителей (законных представителей) фиксируются в журнале регистрации заявлений по Филиалу.
- 2.12. Школа вправе открывать в Филиале группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).
- 2.13. Процедуры, связанные с учебным процессом (прием в школу, график работы, продолжительность учебного года, каникулы, перевод в следующий класс, выдача документов государственного образца об уровне образования и т.п.), производятся согласно Уставу Школы.
- 2.14. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается ФАП, расположенный в п. Усть-Катунь. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.
- 2.15. Организация питания в Филиале проводится самостоятельно.

3. Участники образовательных отношений

- 3.1. Участниками образовательных отношений являются педагогические работники, родители (законные представители), обучающиеся.
- 3.2. Отношение Филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.
- 3.3. При приёме в Филиал, обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемые Школой, настоящим Положением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 3.4. Права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей) в Филиале определяются Уставом Школы и иными локальными актами Школы.
- 3.5. Для работников Филиала работодателем является Школа в лице его директора.
- 3.6. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы, коллективным договором.
- 3.7. Приём, перевод и увольнение работников Филиала осуществляется приказом директора Школы.

- 3.8. Педагогические работники Филиала являются членами педагогического совета Школы.
- 3.9. Родители (законные представители) обучающихся вправе участвовать в управлении Филиалом через членство в органах государственно-общественного управления, определенных Уставом Школы.
- 3.10. В Филиале может быть организована работа родительского комитета и иных органов государственно-общественного управления.
- 3.11. В Филиале может быть организована деятельность органов ученического самоуправления.

4. Управление филиалом

- 4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы.
- 4.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет учитель, исполняющий обязанности руководителя Филиала, назначаемый приказом директором Школы.
- 4.3. В своей деятельности руководитель Филиала руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и правовыми актами по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Школы, Положением о Филиале, должностной инструкцией.
- 4.4. Руководитель Филиала в своей работе подотчетен директору Школы и представляет Филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором Школы.

5. Порядок управления Филиалом

- 5.1. Руководство Филиалом осуществляет руководитель филиала или структурного подразделения, назначенный директором из состава работающих учителей, действующий в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, уставом ОО и действующим Законодательством Российской Федерации. Назначается на должность и освобождается от должности директором ОО. С руководителем Филиала заключается срочный трудовой договор, срок действия которого определяется соглашением сторон.
- 5.2. Руководитель Филиалом осуществляет руководство текущей деятельностью Филиала в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта РФ, уставом ОО, настоящим
- 5.3. Положением, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Филиала.

5.4. Компетенция руководителя Филиалом:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- несёт персональную ответственность перед родителями (законными представителями), государством, обществом, ОО и учредителем за деятельность Филиала в пределах своих функциональных обязанностей; качественную реализацию образовательной программы; соблюдение норм охраны труда и техники безопасности; за жизнь и здоровье детей и работников Филиала во время образовательного процесса;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Филиала;
- издает приказы по Филиалу в рамках своей компетентности и другие локальные акты, обязательные к исполнению для всех работников Филиала;
- обеспечивает обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;
- ходатайствует о премировании и награждении работников Филиала;
- принимает соответствующие меры к работникам Филиала, нарушающим настоящее Положение, устав ОО и условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет расстановку педагогических кадров, распределяет учебную нагрузку;
- планирует, организует и контролирует деятельность Филиала, отвечает за качество и эффективность работы Филиала;
- осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;
- представляет ОО и родительской общественности отчеты о деятельности Филиала;
- обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу Филиала;
- принимает участие в разработке учредительных документов Филиала, локальных актов, имеет пакет нормативно-правомочных документов (копий), готовит документы на лицензирование Филиала (совместно с директором ОО);
- составляет годовой план воспитательно-образовательной работы Филиала, календарный учебный график, образовательную программу Филиала представляет на утверждение директору ОО;
- согласует с директором ОО Правила внутреннего трудового распорядка (режим работы) Филиала;
- обеспечивает комплектование Филиала воспитанниками: на основании заявления родителей (законных представителей) готовит отношение на имя директора ОО с просьбой о зачислении воспитанника в детский сад (выбытии), ведет книгу записи воспитанников, оформляет и хранит личные дела воспитанников, которые хранятся в Филиале;
- принимает меры по сохранению контингента воспитанников;
- хранит приказы директора ОО, ведет книгу приказов Филиала по основной

деятельности, книгу приказов Филиала по отпускам и командировкам;

- организует образовательный процесс;
- обеспечивает выполнение годовых планов, программ, реализацию федерального государственного образовательного стандарта, ФГТ;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала, контролирует выполнение календарно-тематического планирования;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- создает необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и работникам Филиала;
- вносит предложения директору ОО по подбору и расстановке кадров, хранит приказы директора ОО по кадрам и по основной деятельности;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы ОО, сохранность здания, оборудования, инвентаря, ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;
- составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный
- ремонт, ведет учет показаний счетчиков и ежемесячно 15 числа подает данные бухгалтеру по коммунальным услугам;
- следит за тепловым режимом в Филиале;
- обеспечивает охрану зданий и имущества Филиала;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны безопасности;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса;
- ведет учет детей-инвалидов и детей с нарушением речи. При необходимости организует обследование детей ПМПК;
- ведет табель учета рабочего времени работников Филиала, оформляет приказы по личному составу Филиала и предоставляет ежемесячно на утверждение директору ОО, заполняет больничные листы работников Филиала, представляет на утверждение директору ОО;
- готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в Филиале;
- хранит акты, предписания СЭС, госпожнадзора, Энергонадзора,
- ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет директору;
- непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию, принимает участие в педагогических Советах ОО;
- ведет журналы инструктажей с персоналом по технике безопасности и охране труда.

5.6. Органами управления Филиала, являются органы управления ОО, в соответствии с уставом ОО.

5.7. Формами самоуправления Филиала являются:

- общее собрание трудового коллектива Филиала;
- родительский комитет Филиала.

5.8. Условия и порядок деятельности всех органов самоуправления

Филиала регламентируются Положениями, разработанными в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. Общее собрание трудового коллектива Филиала решает вопросы, связанные с организацией трудовой деятельности работников Филиала. Общее собрание трудового коллектива Филиала собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.10. Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Филиал является основным местом работы. Решения общего собрания трудового коллектива Филиала принимаются простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее 2/3 его членов и оформляется протоколом. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Филиала.

5.11. Общее собрание трудового коллектива Филиала:

- вносит предложения директору ОО о внесении изменений в устав ОО, ликвидации, реорганизации Филиала;
- принимает участие в обсуждении локальных актов, регламентирующих деятельность Филиала;
- принимает участие при заслушивании ежегодного отчета директора ОО;
- оказывает содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Филиала;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с компетенцией.

5.12. Родительский комитет Филиала (далее - Комитет) содействует решению вопросов, связанных с образовательным процессом, обеспечением единства требований ко всем его участникам с целью установления коллегиальных, демократических форм управления в Филиале. В состав Комитета входят родители (законные представители) воспитанников, разделяющие уставные цели деятельности Филиала и готовые личными усилиями содействовать их достижению.

5.13. Родительский комитет Филиала действует на основании Положения о родительском комитете.

5.14. К компетенции Комитета относится:

- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса в Филиале;
- оказание содействия в проведении мероприятий Филиала, ОО;
- обсуждение образовательной программы ОО, локальных нормативных актов ОО, регулирующих организацию образовательного процесса, изменений и дополнений к Положению;
- осуществление совместно с руководством Филиала контроля за организацией питания и медицинского обслуживания детей;
- внесение предложений об организации образовательного процесса, о вопросах обеспечения жизнедеятельности Филиала. Эти предложения рассматриваются должностными лицами ОО с последующими сообщениями о результатах рассмотрения;
- выдвижение Филиала, педагогических работников, воспитанников на

награждение и поощрение;

- осуществление иной деятельности, предусмотренной Положением о родительском комитете.

6. Имущественная и финансовая деятельность Филиала

- 6.1. Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, Положением о филиале наделяется имуществом создавшего его юридического лица.
- 6.2. Имущество филиала учитывается на отдельном балансе (суббалансе) и на балансе Школы.
- 6.3. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с Положением о филиале.
- 6.4. Деятельность Филиала финансируется учредителем Школы в соответствии с утвержденными нормативами.
- 6.5. Филиал в срок, определяемый директором Школы, предоставляет отчет об использовании бюджетных и внебюджетных финансовых средств и другую установленную отчетность.
- 6.6. Право владения, пользования, распоряжения осуществляет руководитель Филиала на основании доверенности, выданной директором Школы.
- 6.7. Филиал обязан эффективно и по назначению использовать и обеспечить сохранность закреплённого за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации.
- 6.8. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закреплённого имущества.
- 6.9. Филиал имеет собственную смету расходов. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Школы отдельной строкой.
- 6.10. Филиал по согласованию со Школой вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

7. Создание и ликвидация Филиала, внесение изменений в настоящее Положение

- 7.1. Филиал образовательной организации создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 7.2. Филиал создается и ликвидируется приказом директора Школы после принятия Учредителем соответствующего решения.

- 7.3. При ликвидации Филиала Школа берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).
- 7.4. Школа несет субсидиарную ответственность по обязательствам Филиала
- 7.5. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором Школы.
- 7.6. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на руководителя Филиалом и директора Школы.
- 7.7. При ликвидации, реорганизации Филиала ОО несет ответственность за перевод детей в другие образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования по согласованию с родителями (законными представителями).
- 7.8. При ликвидации, реорганизации Филиала ОО несет ответственность за прекращение трудовых отношений с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 7.9. При реорганизации Филиала его положение утрачивает силу.

8. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Филиала

Перечень видов локальных актов:

- Положения (Положение о Филиале, Положение об общем собрании трудового коллектива Филиала, Положение о родительском комитете Филиала).
- инструкции по охране труда работников Филиала.

9. Заключение

Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директором об утверждении Положения. Принятое решением общего собрания трудового коллектива ОО. Протокол от 20.01.2020 г. № 1.