

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ГОЛИЦЫНО ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИЛЬИ АНТОНОВИЧА ФРОЛОВА
(МБОУ СОШ с. ГОЛИЦЫНО ИМЕНИ И. А. ФРОЛОВА)

ул. Московская, д. 43, с. Голицыно, Нижнеломовский район, 442144

Телефон 5-33-38, E-mail: shkola.golitsyno@bk.ru

ОГРН 102580097589, ИНН 5827008887

ПРИНЯТА

Педагогическим советом общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной
школы с. Голицыно имени И. А. Фролова

«30 » августа 2022 г.

Протокол 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с. Голицыно имени И. А.
Фролова

Приказ № 87 от «30 » августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
с. Голицыно имени И. А. Фролова

1. Общие положения

1.1 Филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Голицыно имени И. А. Фролова в с. Ива (далее Филиал) – это обособленное подразделение МБОУ СОШ с. Голицыно имени И. А. Фролова (далее – Школа), расположенный в селе Ива Нижнеломовского района Пензенской области, созданный при реорганизации учреждения путем присоединения Муниципального бюджетного образовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Ива.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Кувак-Никольское.

1.3. Положение разработано на основании Федеральных законов «О некоммерческих организациях» и «Об образовании в Российской Федерации», Типового положения об общеобразовательном учреждении, приказа Управления образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области от 06.05.2014 № 176.

1.4. Филиал не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, расчетного и других счетов в банковских учреждениях и органах казначейства.

Частичные правомочия юридического лица Филиал осуществляет по доверенности Школы.

Документооборот Филиал заверяет печатью и штампом Школы.

1.5. Полное наименование Филиала: Филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Голицыно имени Героя Советского Союза Ильи Антоновича Фролова с. Ива. Сокращенное название Филиала: Филиал МБОУ СОШ с. Голицыно имени И.А. Фролова в с. Ива.

1.6. Юридический адрес Филиала: 442144, Пензенская область, Нижнеломовский район, с. Голицыно, ул. Московская, д. 43.

Место нахождения Филиала: 442145, Пензенская область, Нижнеломовский район, с. Ива, ул. Новая деревня, д. 1 .

1.7. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются общим собранием работников Школы, после утверждения Руководителем Школы вступают в силу.

2. Цели и задачи Филиала

2.1. Основными целями деятельности Филиала являются формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ основного общего образования, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни, обеспечение непрерывности начального и основного общего образования.

2.2. Основными задачами Филиала являются:

- ✓ Реализация образовательных программ основного общего образования, обеспечения освоения их обучающимися, воспитание и развитие обучающихся;
- ✓ Создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;
- ✓ Создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению;
- ✓ Обеспечение охраны и здоровья обучающихся;
- ✓ Охрана прав и интересов обучающихся.

3. Создание, реорганизация и ликвидация Филиала. Структура Филиала

3.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Филиала принимает Учредитель.

3.2. Наименование Филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован Учредителем на основании ходатайства Школы.

- 3.3. Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа Учредителя о создании Филиала вносится в Устав Школы в установленном порядке.
- 3.4. Управление Филиалом производится Школой по решению Учредителя только исходя из целесообразности его ликвидации в соответствии с действующим трудовым законодательством и соблюдением прав обучающихся на продолжение образования.
- 3.5. Школа предоставляет Учредителю:
- ✓ Социально-экономическое обоснование управления Филиалом;
 - ✓ Экспертную оценку последствий соблюдения прав на продолжение образования для детей, проживающих на территории, обслуживаемой Филиалом.
- 3.6. Филиал выступает в качестве подразделения Школы, не имеющего целью извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
- 3.7. Перевод (зачисление) в Школу обучающихся присоединяемой школы осуществляется в общем порядке и оформляется приказом Руководителя Школы о зачислении. Учащиеся и воспитанники присоединяемой школы продолжают обучение в Филиале.
- 3.8. В случае необходимости Школа организует транспортную доставку обучающихся Филиала с соблюдением ограничений, установленных санитарными правилами и нормами.
- 3.9. Трудовые отношения с работниками Филиала продолжаются с их согласия в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

4. Управление Филиалом

- 4.1. Филиал подчинен и подконтролен по всем вопросам деятельности Школы. Школа несет всю ответственность за деятельность Филиала.
- 4.2. Управление Филиалом, разграничение полномочий осуществляется в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, Уставом Школы, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Школы и строится на принципах единоначалия и самоуправления, принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей. Учредитель осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной Уставом школы.
- 4.3. Общее управление деятельностью Филиала обеспечивает Руководитель Школы (далее – Руководитель):
- ✓ Утверждает настоящее Положение, изменения и дополнения к нему;
 - ✓ Без доверенности действует от имени Филиала, представляет его интересы;
 - ✓ Назначает на должность и освобождает от должности ответственного за Филиал;
 - ✓ Контролирует образовательную деятельность Филиала;
 - ✓ Устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом;
 - ✓ Утверждает штатное расписание и тарификационные списки, ставки заработной платы и должностные оклады, надбавки и доплат в соответствии с действующим законодательством в пределах фонда оплаты труда;
 - ✓ Принимает и увольняет работников Филиала;
 - ✓ Утверждает обязанности между работниками Филиала, должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
 - ✓ Издает приказы и распоряжения, обязательные для всех участников образовательного процесса Филиала;
 - ✓ Контролирует деятельность Филиала по вопросам сохранности имущества и эффективности использования выделенного ему имущества;
 - ✓ Осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.
- 4.4. Непосредственное руководство Филиалом осуществляет ответственное лицо за работе Филиала, назначенное приказом Руководителя Школы из числа педагогов Филиала (далее – Ответственный). Распоряжения Ответственного в пределах его полномочий обязательны для исполнения всеми работниками Филиала.
- 4.5. Права и обязанности Ответственного, трудовые отношения с ним, устанавливаются настоящим Положением и должностной инструкцией по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором.

4.6. Ответственный действует от имени Школы 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 Филиала, деятельность педагогов и других работников Филиала;
- ✓ Представляет отчеты о деятельности Филиала;
- ✓ Распоряжается имуществом, выделенным Школой Филиалу, в пределах предоставленных полномочий;
- ✓ Является материально-ответственным лицом;
- ✓ Решает другие вопросы, относящиеся к компетенции Филиала.

4.7. Ответственный при исполнении обязанностей и осуществлении своих прав должен действовать в интересах Филиала добросовестно и разумно.

4.8. Педагогические работники Филиала являются равноправными членами Педагогического совета Школы, который осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной Уставом Учреждения.

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

Членами Малого педагогического совета являются все педагоги Филиала. В необходимых случаях на заседания приглашаются непедагогические работники Филиала, представители Школы, общественных организаций, родители (законные представители), обучающихся и пр.

Председателем Малого педагогического совета является Ответственный. Председатель назначает на учебный год секретаря.

Заседания Малого педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Филиала, но не реже 4 раз в год. Внеочередные заседания проводятся по требованию не менее одной трети педагогических работников.

Заседания оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем. 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.

Решение Малого педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей педагогических работников и если за него проголосовало более половины присутствующих педагогов. Процедура голосования определяется Малым педагогическим советом.

Решения Малого педагогического совета являются основанием для обязательного для исполнения всеми работниками Филиала и обучающимися после утверждения Руководителем.

4.10. Малый педагогический совет:

- ✓ Обсуждает любые вопросы, касающиеся содержания образования, плана работы Филиала на учебный год, изучает нормативно-правовые документы в области общего образования;
- ✓ Принимает решение о проведении в данном календарном году формы промежуточной аттестации;
- ✓ Принимает решение о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями (законными представителями) обучающегося) о его оставлении на повторное обучение в том же классе, переводе в классы компенсирующего обучения или продолжения обучения в форме семейного 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 отчеты 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.

4.11. 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 и т.п.) все члены малого педагогического совета Филиала принимают участие в работе педагогического совета Школы.

4.12. Работники Филиала входят в трудовой коллектив Школы, полномочия которого осуществляет Собрание работников Школы.

4.13. Собрание работников Школы:

- ✓ Обсуждает и принимает коллективный договор;
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ 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 членов в Совет Школы. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

4.14. Формы взаимодействия Филиала и Школы;

- ✓ 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.

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;
- ✓ сохранность и целевое использование закрепленного за ним имущества.

5. Основы образовательной деятельности Филиала

5.1. 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.

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

- ✓ дополнительные образовательные программы внеурочной деятельности;
- ✓ дополнительные платные образовательные услуги за пределами основных общеобразовательных программ, определяющих статус Филиала.

5.3. Филиал может вести иную приносящую доход деятельность, если она соответствует уставным целям Школы.

5.4. 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 Школы.

- 5.5. Организация образовательного процесса в Филиале, режим работы (по пятидневной или шестидневной учебной неделе) регламентируются учебным планом, годовым календарным учебным графиком Школы.
- 5.6. Расписание занятий Филиал разрабатывает самостоятельно, утверждает Руководитель Школы. При необходимости, по согласованию со Школой, Филиал самостоятельно разрабатывает учебный план и годовой календарный учебный график, отличные от аналогичных документов Школы в установленном порядке. Содержание образования в Филиале определяется программами на основе федерального государственного образовательного стандарта общего образования, разработанными самостоятельно и согласованные со Школой.
- 5.7. Режим и кратность питания обучающихся устанавливаются в соответствии с длительностью их пребывания в Филиале, разрабатываются Филиалом самостоятельно.
- 5.8. Контроль за разнообразием питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на Ответственного.
- 5.9. Количество классов Филиала, их наполняемость определяется числом поданных заявлений граждан и условиями, созданными для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм и финансового обеспечения образовательного процесса.
- 5.10. Организация приема и зачисления (выбытия) в Филиал осуществляется в порядке, определяемом правилами приема обучающихся в Школу. Зачисление (выбытие) в Филиал оформляется приказом Руководителя Школы. При приеме в Филиал обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Школы, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Школе.
- 5.11. Права и обязанности участников образовательного процесса в Филиале регулируются Уставом Школы и настоящим Положением.
- 5.12. Алфавитная книга и личные дела учащихся Филиала, ведутся и хранятся в Филиале. Записи в личных делах заверяются печатью Школы.
- 5.13. Обучающиеся Филиала проходят промежуточную аттестацию в Школе или в Филиале с участием представителей Школы. Государственная (итоговая) аттестация выпускников Филиала осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений.
- 5.14. Организация медицинского обслуживания обучающихся в Филиале обеспечивается медицинским персоналом Государственного бюджетного учреждения здравоохранения, который закреплен органом здравоохранения за Филиалом.

6. Основы финансово-хозяйственной деятельности Филиала

- 6.1. Филиал финансируется в составе Школы и обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах, доведенных до Школы лимитов бюджетных обязательств и средств, полученных в установленном порядке от иной приносящей доход деятельности, исходя из приоритетов и потребностей Школы. Финансовое обеспечение государственных гарантий и 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 Филиале количество часов тарифицируется в расчете на один класс.
- 6.2. Все имущество филиала закрепляется на праве оперативного управления за Школой, является составной частью баланса Школы.
- 6.3. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой на праве постоянного (бессрочного) и безвозмездного пользования. Изъятие и/или отчуждение собственности, закрепленной за Школой, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации при принятии Учредителем решения об управлении Филиала.

6.4. В целях осуществления уставной деятельности Филиал вправе использовать по договоренности со Школой, как свои собственные ресурсы, так и ресурсы Школы: материальные, кадровые, финансовые

6.5. Филиал обязан эффективно и по назначению использовать и обеспечивать сохранность закрепленного за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, осуществлять его своевременный ремонт. Контроль за деятельностью Филиала в этой части осуществляется Школой путем проведения инвентаризации имущества и обязательств Филиала, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

7. Трудовые отношения.

Ведение кадрового делопроизводства в Филиале

7.1. Для всех работников Филиала работодателем является Школа.

7.2. Трудовые отношения работников Филиала, права и обязанности, оплата их труда регулируются Школой на основе трудового законодательства РФ, Устава и локальных актов Школы.

7.3. В ведении Школы находятся вопросы комплектования персонала, преемственности классов, сохранения учебной нагрузки и др.

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

7.5. Трудовые книжки, личные дела работников Филиала, ведутся и хранятся в Школе. Записи в трудовых книжках заверяются печатью Школы.

7.6. Приказы по личному составу, основной деятельности Филиала (в части финансово-хозяйственной деятельности) издаются Руководителем Школы.