

<b>ПРИНЯТО</b> Решением педагогического совета МОУ «СОШ п. Белоглиный» От 07.02.2022 г. Протокол № 6	<b>СОГЛАСОВАНО</b> на заседании совета родителей протокол № 4 от 08.02.2022 г.	<b>Утверждено:</b> Директор МОУ «СОШ п. Белоглиный» И.В. Абдрахманова/ Приказ № 17 от «08» февраля 2022 г. МОУ «СОШ п. Белоглиный» ИНН 6423004416 ОКПО 51419519 Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Белоглиный»
--	--	--

**Положение о филиале  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа п. Белоглиный» Озинского района  
Саратовской области**

## I. Общие положения

1.1 Обособленное структурное подразделение филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Белоглиный» Озинского района Саратовской области

1.2 (далее – Филиал) расположен вне места его нахождения, создан на основании Постановления главы администрации Озинского муниципального района.

1.3 Филиал не является юридическим лицом.

1.4 Филиал осуществляет по доверенности директора школы полномочия юридического лица

1.5 Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом школы и Положением о Филиале, разработанным школой.

Основным предметом деятельности Филиала является реализация образовательных программ дошкольное образование, начальное общее образование.

Деятельность Филиала направлена на:

- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование у обучающихся навыков и привычек здорового образа жизни;
- осуществление образовательного процесса путем обеспечения преемственности между дошкольным и начальным общим образованием.

1.6 Лицензирование и государственная аккредитация Филиала осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Порядок приема обучающихся осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы.

1.7 Полное наименование Филиала: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Белоглиный» Озинского района Саратовской области  
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа с. Солянка» Озинского муниципального района Саратовской области

**Сокращенное наименование:** МОУ «СОШ п. Белоглиный» Озинского района Саратовской области «Школа с. Солянка» ОМР Саратовской области.

**Место нахождения филиала:** 413616, Саратовская область, Озинский район, с. Солянка, ул. Гагарина, д.39.

## II. Образовательная деятельность Филиала

2.1. Участниками образовательного процесса в Филиале являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

2.2. В Филиал принимаются дети в порядке, предусмотренном Уставом школы. Прием в Филиал оформляется приказом директора базовой школы.

- 2.3. Количество и наполняемость классов-комплектов определяются нормативными требованиями, санитарными нормами и условиями для осуществления образовательного процесса.
- 2.4. Участники образовательного процесса должны быть ознакомлены с Уставом школы, Положением о филиале и другими документами, регламентирующими деятельность школы и его филиала.
- 2.5. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются действующим законодательством, Уставом школы, Положением о филиале.
- 2.6. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.
- 2.7. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе учебного плана, разработанного школой в соответствии с базисным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий.
- 2.8. Содержание начального общего образования в Филиале определяется программами, разработанными и реализуемыми школой на основе примерных образовательных программ.
- 2.9. Ежедневное количество, продолжительность, последовательность и сочетание предметов при совмещении классов определяются расписанием Филиала, утвержденным руководителем Филиала.
- 2.10. Филиал может предоставлять дополнительные бесплатные образовательные услуги по направлениям, согласно лицензии.
- 2.11. В документах об образовании наименование Филиала не указывается.
- 2.12. Филиал в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность:  
за невыполнение функций, отнесенных к компетенции Филиала:  
реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;  
нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала.
- 2.13. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников.  
Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
- 2.14. Родители (законные представители) обязаны:  
-выполнять Устав школы в части, касающейся их прав и обязанностей;  
-создавать необходимые условия для получения детьми начального общего образования.

### **III. Управление Филиалом**

- 3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.
- 3.2. Общее руководство деятельностью Филиала осуществляет директор школы, который утверждает структуру, штаты и смету расходов Филиала.

3.3. Непосредственное руководство деятельностью Филиала осуществляет руководитель филиала, который назначается директором школы, по согласованию с учредителем школы и действует по доверенности, подотчетен и подконтролен директору базовой школы в своей деятельности, руководствуется должностными обязанностями.

3.4. Финансовая деятельность Филиала осуществляется в составе муниципального задания школы за счет средств, выделенных учредителем школы, добровольных пожертвований физических и юридических лиц, других источников в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Филиал распоряжается имеющимися финансовыми средствами по предварительному согласованию с директором базовой школы.

3.6. Всё имущество Филиала является имуществом, закреплённым за школой на праве оперативного управления.

3.7. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени школы, за подписью директора базовой школы с приложением печати базовой школы.

3.8. Заведующий Филиалом:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности Филиала с учетом целей, задач и направлений, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разрабатывает необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно разрабатывает образовательный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий, вносит в необходимых случаях временное изменение в расписание занятий, отменяет занятия, временно объединяет классы для проведения совместных занятий, выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания, учебные пособия и учебники; определяет список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников;
- организует образовательный процесс в соответствии с Уставом, лицензией и свидетельством государственной аккредитации;
- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ Филиала;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует просветительскую работу для родителей;
- организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- участвует в подборе, приеме на работу и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, в установлении заработной платы, в том числе в установлении надбавок, компенсаций

и доплат к должностным окладам, устанавливает порядок и размеры их премирования в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;
  - обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, осуществляет переписку с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности;
  - принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса;
  - осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся и организации горячего питания школьников;
  - осуществляет проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
  - организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
  - принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимися и работниками образовательного учреждения;
  - выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
  - координирует деятельность общественных (в том числе детских) организаций, незапрещенных законом;
  - ведет учет обучающихся и работников филиала;
  - издает приказы и дает обязательные распоряжения, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников филиала;
  - заключает трудовые договора;
  - разрабатывает и принимает правила внутреннего трудового распорядка филиала и иные локальные акты;
  - выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.
- 3.9. Руководитель Филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.10. Формы самоуправления Филиала определяются Уставом школы.

3.11. Штатное расписание и комплектование работников Филиала осуществляется директором школы в соответствии с действующим законодательством, на основании учебного плана, количеством обучаемых и нормативов финансирования.

#### **IV. Трудовые отношения**

4.1. Трудовые отношения работников Филиала осуществляются на основе трудового законодательства.

4.2. Оплата труда работников Филиала осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, согласно Положению об оплате труда школы.

4.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

4.4. Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы по письменному представлению заведующего Филиалом.

4.5. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

4.6. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, коллективным договором.

4.7. Работники обязаны соблюдать:

Устав муниципального общеобразовательного учреждения; настоящее

Положение;

правила внутреннего трудового распорядка; условия

трудового договора;

должностные инструкции;

правила по технике безопасности и пожарной безопасности; локальные акты

муниципального общеобразовательного учреждения.

4.8. Порядок комплектования работников Филиала регламентируется Уставом школы.

4.9. Для работников Филиала работодателем является школа в лице его директора.

## **V. Отчётность Филиала**

5.1. Филиал ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов.

5.2. Школа вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из особенностей взаимоотношений с Филиалом.

5.3. По окончании установленных сроков хранения школьная документация передается школе.

## **VI. Создание и упразднение филиала, внесение изменений в настоящее Положение**

6.1. Создание и упразднение Филиала осуществляется по решению Учредителя школы путём внесения соответствующих дополнений (изменений) в устав школы.

6.2. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Учреждения по согласованию с учредителем.

6.3.