

Директор МБОУ СОШ с.Посёлки

Директор МБОУ СОШ с.Посёлки

Г.К. Воробьев



О Филиале Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
имени Героя Советского Союза Ивана Фёдоровича Кузьмичева с.Посёлки

с. Посёлки
Кузнецкого района
Пензенской области
2018 г.

I. Общие положения

1.1. Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Ивана Фёдоровича Кузьмичева с. Посёлки – основная общеобразовательная школа с. Комаровка и Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Ивана Фёдоровича Кузьмичева с. Посёлки – основная общеобразовательная школа с. Никольское (далее - Филиал) являются обособленными структурными подразделениями Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Ивана Фёдоровича Кузьмичева с. Посёлки (далее - Школа), расположенными вне места нахождения Школы.

1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.3. Филиал не является юридическим лицом.

1.4. Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа о создании, реорганизации, переименовании и упразднении отражаются в Уставе Школы.

1.5. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности

1.6. Филиал проходит государственную аккредитацию в составе Школы, структурными подразделениями которой они являются.

II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

2.1. Филиал реализует следующие виды образовательных программ в объеме, установленном учебным планом Филиалов:

1) основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования.

2) дополнительные образовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы.

2.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.

2.3. Филиал осуществляет образовательную деятельность в соответствии с уровнями общеобразовательных программ:

1) начальное общее образование - нормативный срок освоения 4 года (1-4 классы);

2) основное общее образование - нормативный срок освоения 5 лет (5-9 классы);

2.4. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, а также расписаниями занятий и годовым календарным

учебным графиком, разрабатываемым Филиалом самостоятельно и утверждёнными приказом руководителя Школы

2.5. Количество классов в Филиале определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан) с учетом санитарных норм.

2.6. Прием в Филиал образовательного Учреждения обучающихся осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании «Положения о приеме, переводе, выбытии и исключении учащихся»

2.7. Перевод обучающихся в следующий класс производится по решению педагогического совета Школы. Перевод оформляется приказом директора Школы.

III. Управление Филиалом

3.1. Управление деятельностью Филиала 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, обеспечивает закрепление учебных кабинетов, учебной и методической литературой, укрепляет учебно-материальную базу.

3.3. Непосредственное управление Филиалом осуществляет руководитель Филиала – заведующий филиалом, назначенный приказом директора Школы, из числа работников, имеющих педагогическое образование и опыт учебно-методической и организационной работы в Школе или в Филиале не менее трёх лет.

3.4. Компетенция директора Школы в отношении деятельности Филиала:

- осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Филиала;
- действует от имени Филиала, представляет его интересы;
- от имени Филиала осуществляет действия, направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом и денежными средствами;
- заключает договоры, связанные с деятельностью Филиала;
- утверждает штатное расписание, координирует и контролирует работу Филиала, деятельность педагогов и других работников Филиала;
- распределяет обязанности между работниками Филиала;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности по письменному представлению заведующего Филиалом;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

3.5. Заведующий Филиалом.

- обеспечивает функционирование Филиала;
- обеспечивает комплектование Школы учащимися: оформляют личные дела учащихся Филиала;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;

- осуществляет права владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленным за Филиалом;
- даёт указания, обязательные для всех работников Филиала;
- ходатайствует перед директором Школы о представлении педагогических работников Филиала к различным видам поощрений;
- представляют отчетность о деятельности Филиала;
- представляют проекты приказов по Филиалу в рамках своих полномочий;
- организует образовательный процесс;
- обеспечивает выполнение учебных планов, программ, федеральных государственных образовательных стандартов;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала;
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Филиала, сохранность зданий, оборудования и инвентаря. Ведёт учет оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- ведёт табель учета рабочего времени работников Филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение директору Школы;
- представляет отчет о деятельности Филиала директору Школы;
- формирует пакет документов для утверждения директору Школы:
- учебный план;
- график работы сотрудников;
- расписание занятий;
- комплектование классов;
- учебную нагрузку учителей;
- распределение обязанностей между работниками;
- должностные инструкции, инструкции по охране труда, технике безопасности.

3.6. Заведующий Филиалом несёт в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.7. В отношении Филиала действуют все соответствующие локальные акты Школы.

IV. Имущество, финансирование и учёт

4.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Школы и учитывается отдельно от другого имущества Школы на балансе Филиала. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой в постоянное (бессрочное) пользование.

Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

4.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств бюджета Кузнецкого района Пензенской области (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

4.3. Филиал в срок, определяемый Школой, представляет руководству Школы отчетность, установленную нормативными актами.

V. Создание, реорганизация и ликвидация Филиала

5.1. Филиал создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Принятие органом местного самоуправления решения о ликвидации Филиала осуществляется в порядке, установленном частями 11 и 12 статьи 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.3. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) Филиала данное Положение и лицензия утрачивают силу.