

<p>СОГЛАСОВАНО МС протокол № 1 от 30.08.2023г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО УС протокол № 1 от 29.08.2023г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказ № 265 от 31.08.2023г. Директор школы: <i>Бибикина О.В.</i> Бибикина О.В.</p>
---	---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале МОУ «СОШ р.п. Озинки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа р.п. Озинки» Озинского района Саратовской области муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа п. Непряхин» Озинского муниципального района Саратовской области (далее Филиал) - это обособленное подразделение муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа р.п. Озинки» Озинского района Саратовской области (далее Школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.

1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.3. **Полное наименование** Филиала: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа р.п. Озинки» Озинского района Саратовской области муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа п. Непряхин» Озинского муниципального района Саратовской области

Сокращенное наименование: филиал МОУ «СОШ р.п. Озинки» в п. Непряхин.

Место нахождения филиала: 413612, Саратовская область, Озинский район, п. Непряхин, ул. Советская, д.30.

1.4. Филиал создан в целях реализации прав граждан на образование по образовательным программам дошкольного общего образования, начального общего образования и основного общего образования по месту жительства на основании Постановления главы администрации Озинского муниципального района.

1.5. Филиал создан на неопределенный срок и может быть ликвидирован в соответствии с действующим законодательством.

2. ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС

2.1. Филиал не является юридическим лицом.

2.2. Филиал может осуществлять деятельность по доверенности директора Школы правомочия юридического лица.

2.3. 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 дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования. 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.

2.4. 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.

3. ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО И ИМУЩЕСТВО

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, обеспечивает закрепление учебных кабинетов и лабораторий, учебной и методической литературой, укрепляет учебно-материальную базу. Непосредственное руководство деятельностью Филиала осуществляет руководитель Филиала (заместитель директора Школы), который назначается директором Школы и действует по доверенности, выданной директором Школы, подотчетен и подконтролен ему в своей деятельности, руководствуется должностными обязанностями.

3.3. Компетенции руководителя Филиала (заместителя директора Школы):

- руководит деятельностью Филиала;
- действует от имени Филиала по доверенности, представляет его интересы в отношениях с органами государственной и муниципальной власти и управления;
- даёт указания, обязательные для всех работников Филиала;
- издает приказы и дает обязательные распоряжения, поощряет и привлекает к дисциплинарной ответственности работников филиала;
- заключает трудовые договоры;
- разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка филиала и иные локальные акты;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией;
- несёт в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ходатайствует перед директором Школы о представлении педагогических работников Филиала к различным видам поощрений;
- представляет директору Школы для заключения проекты договоров с поставщиками на оказание услуг;
- планирует и организует образовательный процесс;

- осуществляет контроль хода и результатов образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Филиала в соответствии с годовым планом;
- осуществляет контроль за текущей успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией учащихся и выпускников в соответствии с настоящим Положением, Уставом Школы, требованиями закона «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными документами;
- отвечает за качество образования выпускников и реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- организует ведение делопроизводства и отвечает за его ведение;
- организует и руководит деятельностью педагогического совета и методического совета Филиала;
- создает необходимые условия для организации внеклассной и внешкольной работы;
- создает условия для творческого роста педагогических работников, применения ими передовых форм; методов воспитания и обучения, осуществления педагогических экспериментов, аттестации учителей;
- контролирует выполнение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, отвечает за жизнь и здоровье учащихся и работников Филиала;
- представляет работников, учащихся школы к поощрениям и наградам;
- организует работу по аттестации педагогических работников;
- обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности Учредителю, органам управления образования и другим ведомствам.

3.4. Совмещение должности руководителя Филиала с другими руководящими должностями (кроме педагогической деятельности и научно-методического руководства) внутри или вне Филиала не допускается.

3.5. 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.

3.6. Филиал распоряжается имеющимися финансовыми средствами по предварительному согласованию с директором Школы.

3.7. Всё имущество Филиала является имуществом, закреплённым за Школой на праве оперативного управления.

3.8. Филиал обязан ознакомить родителей (законных представителей) учащихся, поступающего для обучения в Филиал, с настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и, по просьбе родителей (законных представителей), с другими локальными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Филиале.

3.9. Филиал создает необходимые условия для организации питания учащихся и работы медицинских учреждений, осуществляет контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников.

3.10. Филиал в пределах своей компетенции создает условия для охраны здоровья учащихся, обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья учащихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учёт несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации.

3.9. Организация питания возлагается на руководителя Филиала. В Филиале оборудуются помещения для питания учащихся, соответствующие гигиеническим и строительным нормам (СанПиН, СНИП).

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

3.11. По обязательствам Филиала отвечает Школе в установленном законодательством порядке.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

4.1. Участниками образовательных отношений в Филиале являются воспитанники, обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (законные представители) Филиала.

4.2. Порядок приёма учащихся в Филиал в части, не урегулированной законодательством РФ, осуществляется в соответствии с Уставом Школы.

4.3. Права и обязанности участников образовательных отношений определяется Уставом Школы, действующим законодательством.

4.4. Образовательный процесс в Филиале носит светский характер.

4.5. Образовательный процесс в Филиале осуществляется на государственном русском языке. Продолжительность учебного года определяется Уставом Школы в соответствии с законодательством.

4.6. Освоение общеобразовательных программ в Филиале осуществляется в очной форме, в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

4.7. Освоение общеобразовательных программ в Филиале может также осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является Филиал независимо от места нахождения учащегося.

4.8. Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяются Уставом Школы.

4.9. За качество дошкольного общего, начального общего и основного общего образования и его соответствие государственным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств учебного процесса, возрастных психофизиологических особенностей, требованиям охраны жизни и здоровья учащихся ответственность несет директор Школы в установленном законодательством порядке.

V. Трудовые отношения

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

5.2. Для работников Филиала работодателем является Школа в лице директора.

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

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

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

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

5.8. Работники обязаны соблюдать: Устав Школы, настоящее Положение, правила внутреннего трудового распорядка; условия трудового договора; должностные инструкции; правила по технике безопасности и пожарной безопасности; локальные акты Школы.

5.9. Оплата труда работников Филиала осуществляется по отраслевой системе оплаты труда, согласно Положению об оплате труда Школы.

6. ОТЧЁТНОСТЬ ФИЛИАЛА

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

6.2. Школа вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству,

6.3. Филиал предоставляет Школе отчетность в конце учебного года и данные по состоянию на 01 сентября по установленной форме.

6.4. Школа отчитывается за Филиал перед органами государственной статистики и органами управления образования по разделам: дошкольное общее образование, начальное общее образование, основное общее образование.

6.5. По окончании установленных сроков хранения школьная документация передается Школе.

7. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ФИЛИАЛА

7.1. Филиал может быть реорганизован в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Учредителем Школы.

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

7.3. Ликвидация Филиала может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Учредителем Школы.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ФИЛИАЛЕ

8.1. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются в порядке, установленном Уставом Школы.

8.2. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на руководителя Филиала и директора Школы.

Пронумеровано и прошнуровано

7 (семь) страниц

что подписью и печатью удостоверяется.

Директор

МОУ «СОШ р.п. Озинки»:

О.В. Бибилова О.В. Бибилова



20 ____ г.