

СОГЛАСОВАНО

Приказом МУ «Отдел образования

и по делам молодежи администрации МО
«Сернурский муниципальный район»

« ____ » _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ

«Сернурская средняя (полная)
общеобразовательная школа № 2
имени Н.А. Заболоцкого»

« ____ » _____ 20 __ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале

**«Летниковская основная общеобразовательная школа
(филиал) Муниципального образовательного
учреждения «Сернурская средняя (полная)
общеобразовательная школа им. Н.А. Заболоцкого»**

Принят на заседании Общего собрания
трудоого коллектива МОУ «Сернурская
средняя (полная) общеобразовательная школа
№2 имени Н.А. Заболоцкого»

Протокол от « ____ » июля 2012 г. №

п. Сернур,
2012

1. Общие положения

1.1. «Летниковская основная общеобразовательная школа» (филиал) Муниципального образовательного учреждения «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа имени Н.А. Заболоцкого» (далее - Филиал) является обособленным структурным подразделением Муниципального образовательного учреждения «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа им. Н.А. Заболоцкого» (далее – МОУ «Сернурская СШ № 2») создан Постановлением администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район от 18.07.2012 г. № [REDACTED]

1.2. Наименование филиала на русском языке:

Полное наименование филиала: «Летниковская основная общеобразовательная школа» (филиал) Муниципального образовательного учреждения «Сернурская средняя (полная) общеобразовательная школа им. Н.А. Заболоцкого».

Сокращенное наименование филиала: «Летниковская ООШ» (филиал) МОУ «Сернурская СШ № 2».

1.3. Место нахождения Филиала: 425471, Республика Марий Эл, Сернурский район, д. Летник, ул. Летник, д. 4.

1.4. Филиал является обособленным структурным подразделением МОУ «Сернурская СШ № 2», реализующим образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования.

1.5. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании Устава МОУ «Сернурская СШ № 2» и настоящего Положения.

1.6. Филиал осуществляет деятельность от имени МОУ «Сернурская СШ № 2».

1.7. Всю ответственность за деятельность Филиала несет создавшее его МОУ «Сернурская СШ № 2». Ответственность за деятельность Филиала перед Школой несет Директор Филиала.

1.8. Филиал имеет круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. Филиал имеет штампы и бланки со своим наименованием.

1.9. Филиал получает право на ведение образовательной деятельности и на льготы, установленные законодательством Российской Федерации, со дня выдачи приложения к Лицензии Школы.

Право Филиала на выдачу своим выпускникам документа об образовании государственного образца о соответствующем уровне образования после аккредитации в составе МОУ «Сернурская СШ № 2». Перечень образовательных программ приводится в приложении к Лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.10. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет директор, назначаемый приказом директора МОУ «Сернурская СШ №2» и действует на основании Доверенности, выданной от имени Школы. В доверенности указываются полномочия, которыми наделяется Директор Филиала.

1.11. Филиал проходит лицензирование самостоятельно, а государственную аккредитацию – в составе МОУ «Сернурская СШ №2».

1.12. Филиал может от имени Учреждения приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.13. Филиал не отвечает по обязательствам Учреждения.

1.14. Школа формирует и утверждает Филиалу муниципальное задание на оказание муниципальных услуг.

Филиал не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

1.15. Филиал вправе осуществлять иные, не относящиеся к основным, виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано:

2 Цели и виды деятельности

2.1. Филиал создан в целях ведения образовательной деятельности вне места нахождения МОУ «Сернурская СШ № 2», расширения сферы деятельности и представления интересов Общества в перспективном для ведения предпринимательской деятельности регионе.

2.2. Предметом деятельности филиала является осуществление образовательного процесса, то есть реализация одной или нескольких образовательных программ, обеспечивающих содержание и воспитание обучающихся от имени МОУ «Сернурская СШ № 2» и представление его интересов в отношениях с третьими лицами.

2.3. Основной целью деятельности учреждения является обеспечение условий для эффективной реализации и освоения обучающимися и воспитанниками основной образовательной программы дошкольного, начального общего, основного общего образования, в том числе условий для индивидуального развития всех обучающихся, одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Основными задачами Филиала являются:

- обеспечение доступности получения качественного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- обеспечение духовно-нравственного развития и воспитания воспитанников и обучающихся, становление их гражданской идентичности как

основы развития гражданского общества;

- обеспечение укрепления физического и духовного здоровья воспитанников и обучающихся;

- обеспечение преемственности основных образовательных программ дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования;

- воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного и поликонфессионального состава российского общества.

2.5. Для достижения целей, указанных в пункте 2.3. настоящего положения, Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

2.5.1. Основная образовательная деятельность (непосредственно направленная на достижение целей, ради которых Филиал создан):

- дошкольное образование;
- начальное общее образование;
- основное общее образование.

2.5.2. Реализация дополнительных общеобразовательных программ;

2.5.3. Обеспечение занятости детей в летний период, организация их содержательного досуга, отдыха и оздоровления;

2.5.4. Организация работы групп продленного дня по запросам родителей;

2.5.5. Оказание платных дополнительных образовательных услуг;

2.5.6. Приносящая доход деятельность.

3. Прием в Филиал

3.1. Прием в филиал осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Школы. Филиал гарантирует получение бесплатного и доступного дошкольного, начального общего, основного общего образования в пределах государственных образовательных стандартов, если образование данного уровня получается впервые.

3.2. Прием граждан в Филиал проводится по заявлениям родителей (законных представителей) согласно правилам приема в школу, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок комплектования дошкольной группы Филиала определяется

Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе.

3.3. Филиал обеспечивает прием всех граждан, проживающих и не проживающих на прикрепленной территории и имеющих право на получение основного общего образования.

3.4. При приеме детей в Филиал обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Этот факт фиксируется в приемных документах под роспись гражданина.

3.5. Отчисление воспитанников, обучающихся из Филиала производится в соответствии с Уставом Школы.

4. Организация образовательного процесса

4.1. Филиал, осуществляющий образовательную деятельность, реализует общеобразовательные программы в соответствии с уровнями общеобразовательных программ двух ступеней общего образования:

дошкольное образование (7 лет);

первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);

вторая ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5 - 6 лет).

4.2. Воспитание и обучение в Филиале ведется на русском и марийском языке.

4.3. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, продолжительность и режим занятий определяется годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми директором Школы. Расписание учебных занятий разрабатывает директор Филиала по согласованию с директором Школы

4.4. Количество классов в Филиале определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Филиал вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

4.5. Учебный год в Филиале начинается, как правило, с 1 сентября.

4.6. Филиал работает по графику 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем в одну смену. Выходные: воскресенье и праздничные дни;

Ежедневный график работы дошкольной группы с 7 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

4.7. Режим занятий и учебная нагрузка в школе, режим дня и образовательная деятельность в дошкольной группе устанавливаются в соответствии с Уставом школы.

4.8. С учетом потребностей и возможностей личности образовательные программы в учреждении осваиваются в следующих формах: очной, заочной; в форме семейного образования, самообразования, экстерната.

Допускается сочетание различных форм получения образования.

4.9. Условия и порядок освоения общеобразовательных программ в форме семейного образования, самообразования, экстерната осуществляются на условиях договора между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся с указанием места обучения – Филиал.

4.10. Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с решением педагогического совета Филиала по согласованию с директором Школы.

4.11. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников, которая осуществляется Школой в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Выпускникам Школы после прохождения ими итоговой аттестации выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования, заверенный печатью Школы.

Лицам, не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца.

4.13. В документах о получении общего образования (аттестат об основном общем образовании, справка об окончании) наименование Филиала не указывается.

4.14. Медицинское обслуживание воспитанников, обучающихся в Филиале обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Филиалом и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

Филиал предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

4.15. Организация питания в филиале возлагается Школой по согласованию с учредителем на филиал. В филиале должно быть предусмотрено помещение для питания воспитанников, обучающихся, а также

для хранения и приготовления пищи.

5.УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с Уставом Школы, данным Положением и строится на принципах демократичности, открытости, единоначалия и самоуправления.

5.2. Директор школы является высшим должностным лицом школы.

5.3. Работники филиала входят в трудовой коллектив школы, полномочия которого осуществляются Общим собранием трудового коллектива, в соответствии с Уставом школы.

5.4. Система органов самоуправления Филиала:

- педагогический совет филиала;
- родительский комитет филиала;
- общее собрание трудового коллектива филиала

5.5. Педагогический совет филиала – постоянно действующий орган самоуправления филиала, созданный для рассмотрения и решения основополагающих вопросов образовательного процесса.

5.6.1. Педагогический совет филиала:

- является коллективным членом педагогического совета школы;
- обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования в филиале;
- принимает решения о проведении промежуточной аттестации в переводных классах в филиале, о количестве сдаваемых экзаменов;
- решает вопрос о переводе учащихся филиала из класса в класс, о переводе учащихся из класса в класс «условно», об оставлении учащихся на повторный год обучения;
- решает вопрос об исключении учащегося филиала, достигшего возраста 15 лет за совершение противоправных действий, грубые и неоднократные нарушения Устава школы и настоящего Положения;
- обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных учащихся в присутствии их родителей (законных представителей);
- утверждает рекомендации к плану работы школы в части, касающейся работы филиала, на учебный год;
- утверждает характеристики учителей, работающих в филиале и представляемых к почетному званию «Заслуженный учитель РФ», нагрудному знаку «Почетный работник общего образования РФ», Грамоте Министерства образования РФ.

5.5.2. Председателем педагогического совета филиала является руководитель филиала. Руководитель филиала назначает на учебный год секретаря педагогического совета филиала.

Членами педагогического совета филиала являются все педагогические работники филиала.

5.5.3. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы филиала, но не реже четырех раз в течение учебного года.

5.5.4. На заседаниях педагогического совета ведутся протоколы, подписываемые председателем и секретарем. Протоколы ведутся в рукописном или печатном виде.

5.5.5. Не менее одного раза в год (при обсуждении анализа работы школы, плана работы школы на новый учебный год, перспектив развития школы, а также перевода учащихся в следующий класс, выпуска учащихся и т.п.) все члены педагогического совета филиала принимают участие в работе педагогического совета школы.

5.6. Родительский комитет филиала - является одной из форм самоуправления, подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию филиала, содействует семье и школе в осуществлении образовательного процесса, развития, воспитания и защиты учащихся, избирается на общем собрании родителей учащихся филиала.

5.7. Общее собрание трудового коллектива

5.7.1. Полномочия трудового коллектива филиала осуществляются общим собранием членов трудового коллектива. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников школы.

5.7.2. Общее собрание трудового коллектива филиала имеет право:

- обсуждать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, участвовать в общем собрании трудового коллектива школы;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива школы и принимать решение о вынесении общественного порицания в случае виновности.

5.7.3. Не менее одного раза в год (при обсуждении анализа работы школы, принятия и реализации коллективного договора) все члены трудового коллектива принимают участие в работе Общего собрания трудового коллектива школы.

5.8. Иные органы общественного самоуправления, а также различные объединения и организации в филиале могут создаваться с соблюдением действующего законодательства на добровольной основе.

5.9. Директор Филиала

5.9.1. Непосредственное управление Филиалом осуществляет Директор

Филиала, назначаемый приказом директора Школы, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в Школе или в Филиале.

5.9.2. Директор Филиала осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Школы, за подписью директора Школы, с приложением печати Школы.

5.9.3. Директор Филиала является исполнительным органом Филиала, осуществляет непосредственное руководство деятельностью Филиала и подотчетен Директору Школы.

5.9.4. Директор Филиала несет ответственность перед Школой:

- за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха воспитанников, обучающихся;

- за создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья воспитанников, обучающихся.

- за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Филиалом.

5.9.5. Директор Филиала:

- обеспечивает функционирование Филиала;

- решает вопросы хозяйственной деятельности;

- дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала;

- представляет Школу в соответствии с Доверенностью;

- заключает договоры Школы в соответствии с Доверенностью;

- представляет отчетность о деятельности Филиала в Школу;

- издает распоряжения по Филиалу в рамках своих полномочий;

- утверждает расписание занятий обучающихся и графики работы работников;

- составляет и представляет на утверждение директора Школы должностные инструкции работников;

- представляет директору Школы сведения для тарификации работников Филиала;

- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;

- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

5.10. Директор школы:

- определяет основные направления деятельности Филиала;

- утверждает Положение о деятельности Филиала, дополнения и изменения к нему;
- контролирует финансово-хозяйственную деятельность Филиала;
- избирает и досрочно освобождает от должности директора Филиала;
- наделяет Филиал имуществом.

6. Участники учебно-воспитательного процесса, работники, их права и обязанности

6.1. Участниками образовательного процесса являются педагогические работники, родители (законные представители), воспитанники, обучающиеся.

6.2. Права и обязанности воспитанников и обучающихся определяются Уставом Школы, настоящим Положением и иными локальными актами.

6.3. Порядок комплектования работников Филиала регламентируется Уставом Школы.

6.4. Для работников Филиала работодателем является МОУ «Сернурская СШ № 2».

6.5. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

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

6.6. Отношения между родителями (законными представителями) и Филиалом регулируются договором, в котором определены взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольной группе.

Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

7. Имущество Филиала

7.1. В целях обеспечения деятельности, предусмотренной Лицензией, Уставом Школы и настоящим Положением, Филиал наделяется переданным Школе на праве оперативного управления зданием, оборудованием, а также иным имуществом, находящимся на балансе Школы, необходимым для осуществления образовательной и хозяйственной деятельности.

Смена собственника при таком наделении не происходит, имущество распределяется внутри одного юридического лица.

Имущество Филиала используется в соответствии с его назначением. Право пользования имуществом возникает у Филиала с момента передачи имущества по акту приема-передачи.

7.2. Филиал использует закрепленные за ним имущество в соответствии с целями создания Филиала.

Имущество, находящееся в пользовании Филиала, может быть отчуждаться собственником (либо органом, уполномоченным собственником) в порядке и на условиях установленных действующим законодательство Российской Федерации.

7.3. Имущество, приобретаемое Филиалом по сделкам, заключенным от имени Школы, поступает в собственность Школы.

7.4. Филиал при использовании имущества, которым наделило его Школа, имущества, приобретенного Филиалом за счет средств, выделенных ему Школой на приобретение этого имущества обязан:

- а) эффективно использовать имущество;
- б) обеспечивать сохранность имущества;
- в) обеспечивать использование имущества строго по целевому назначению;
- г) в процессе эксплуатации не допускать ухудшения состояния имущества, за исключением его нормативного износа;
- д) осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества по согласованию со Школой;
- е) начислять амортизационные отчисления (износ) на имущество.

7.5. Филиал несет ответственность перед Школой за сохранность и эффективное использование закрепленного имущества. Контроль деятельности Филиала в этой части осуществляется уполномоченным Школой руководителем Филиала.

7.6. Финансирование деятельности Филиала осуществляется за счет:

- средств бюджетов различного уровня;
- собственных средств Школы;
- средств, получаемых от осуществления платной образовательной и иной деятельности Филиала, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- добровольных пожертвований и иных целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе и иностранных;
- иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Привлечение Филиалом дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования.

Материально-техническое обеспечение Филиала учебной и производственной деятельности осуществляется Школой централизованно.

7.7. Финансовое обеспечение выполнения Филиалом муниципального задания, осуществляется в виде субсидий из муниципального бюджета.

7.8. Размер субсидий из муниципального бюджета рассчитывается в порядке, установленном администрацией Сернурского района.

7.9. Бухгалтерский учет, налоговый учет, статистический учет Филиала в полном объеме осуществляет Центральная бухгалтерия отдела образования.

7.10. Контроль над соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины Филиала осуществляет Школа.

7.11. Проверка и ревизия деятельности Филиала осуществляется Школой, налоговыми и другими органами в пределах их компетенции

Лица, проводящие проверку деятельности Филиала, вправе требовать от должностных лиц Филиала предоставления им всех необходимых материалов, бухгалтерских и иных документов и личных объяснений.

7.12. За непредставление отчетности, нарушение сроков ее предоставления, искажение отчетных данных должностные лица Филиала несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность

8. Перечень локальных актов, регламентирующих деятельность Филиала

8.1. Локальными актами Учреждения, регламентирующими деятельность Филиала, являются:

- приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, планы, договоры, протоколы и другие акты, издаваемые (утверждаемые) Школой в установленном порядке;

- приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, планы, договоры, протоколы и другие акты, издаваемые (утверждаемые) Филиалом в установленном порядке.

8.2. Приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции и другие акты, издаваемые (утверждаемые) Филиалом, не должны противоречить Уставу Школы, настоящему Положению, приказам, распоряжениям, положениям, правилам, инструкциям и другим актам, издаваемым (утверждаемым) Школой и законодательству Российской Федерации.

9. Порядок изменения положения о Филиале

9.1. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются директором Школы в установленном порядке.

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

10. Порядок реорганизации, ликвидации и приостановления деятельности Филиала

10.1. Деятельность Филиала прекращается:

- по решению администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в случаях, если его функционирование станет неэффективным;

- в случае ликвидации, реорганизации Школы.

10.2. Филиал может быть реорганизован, ликвидирован и переименован по решению администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

10.4. Ликвидация Филиала осуществляется Школой по решению администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.5. Для проведения ликвидации филиала создается ликвидационная комиссия, которая выявляет дебиторскую и кредиторскую задолженность Филиала и принимает меры к ее погашению. При недостаточности имущества Филиала претензии кредиторов могут быть обращены на имущество Школы.

10.6. При реорганизации или ликвидации Филиала работникам, подлежащим сокращению гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.7. При реорганизации Филиала все документы, образовавшиеся в процессе деятельности филиала, в том числе документы постоянного и временного хранения по личному составу и основной деятельности передаются правопреемнику, а при ликвидации – в Школу или муниципальный архив.

10.8. Ликвидация, реорганизация, переименование Филиала отражается в Уставе Школы

