

СОГЛАСОВАНО:
« » _____ 2017 г

УТВЕРЖДАЮ:
«18» июли 2017 г.

приказ № 93/3

Директор муниципального казенного
образовательного учреждения
«Куйбышевская средняя общеобразовательная
школа» Краснощёковского района Алтайского
края



СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Управляющего Совета
школы

Ян
Л.М. Ян

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации

Прусова В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИЛИАЛЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУЙБЫШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» КРАСНОЩЁКОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

с. Куйбышево 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Куйбышевская средняя общеобразовательная школа» Краснощёковского района Алтайского края (далее по тексту –Филиал) – это обособленное структурное подразделение Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Куйбышевская средняя общеобразовательная школа » Краснощёковского района Алтайского края (далее по тексту –Школа), расположенное вне места его нахождения.
- 1.2.Настоящее Положение распространяется на все филиалы Школы.
- 1.3. Филиалы МКОУ «Куйбышевская СОШ» созданы в соответствии с Постановлениями Администрации Краснощёковского района Алтайского края от «07» сентября 2015 года № 859 и от «02» марта 2017 года № 127-128).
- 1.4. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением о Филиале, утвержденным директором Школы по согласованию с главой Администрации Краснощёковского района, Управляющим Советом школы и профсоюзным комитетом Школы, Положениями Школы.
- 1.5. Ответственность за деятельность филиала несет Школа. Директор Школы осуществляет общий контроль деятельности Филиала.
- 1.6. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.
- 1.7.Руководитель Филиала имеет право по доверенности, выданной директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять Школу в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры и иные соглашения по вопросам деятельности Филиала, пользоваться печатью Школы.
- 1.8. Лицензирование и государственная аккредитация Филиала осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. По каждому Филиалу Школы оформляется отдельное приложение к лицензии с указанием наименования и места нахождения Филиала. Государственную аккредитацию в отношении образовательных программ Филиал проходит в составе Школы.
- 1.9. Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании Филиала отражаются в Уставе Школы.
- 1.10.Регистрация Филиала производится по фактическому адресу юридического лица.
- 1.11. Филиал может иметь печать, штамп со своим наименованием, соответствующим Уставу Школы. Регламент использования печати указывается в доверенности, выданной руководителю Филиала директором Школы.

1.12. Филиал может иметь неофициальный сайт в сети «Интернет».

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

2.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования и призван обеспечить:

- реализацию в полном объеме образовательных программ;
- соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
- соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся

2.2. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:

I уровень - дошкольное образование по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения – до 5,5 лет); дошкольное образование по основной общеобразовательной программе дошкольного образования в группе кратковременного пребывания по подготовке к школе (нормативный срок освоения – 1-2 года);

II уровень – начальное общее образование по основной образовательной программе начального общего образования (нормативный срок освоения – 4 года);

III уровень – основное общее образование по основной образовательной программе основного общего образования (нормативный срок освоения – 5 лет);

IV уровень – среднее общее образование по основной образовательной программе среднего общего образования (нормативный срок освоения – 2 года);

2.3. С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы могут осваиваться обучающимся в следующих формах: в очной, очно-заочной, заочной, форме семейного образования, самообразования.

2.4. Филиал может реализовывать адаптированные общеобразовательные программы, программы дополнительного образования согласно лицензии.

2.5. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Филиалы на основании медицинского заключения о состоянии здоровья обучающихся и приказа директора Школы организуют индивидуальное обучение на дому, регламентированное соответствующим локальным актом Школы. Обучение обучающихся на дому может осуществляться, в том числе, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.7. Содержание образования в Филиале определяется образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой. В образовательных программах Школы учитываются потребности участников образовательных отношений Филиалов, используемые учебно-методические комплекты, материально-технические условия, кадровые условия реализации программ в форме приложений к образовательным программам на текущий год.

2.8. Организация образовательного процесса в Филиалах осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, а также годовым календарным графиком, утвержденными директором Школы

2.9. Учебный план Школы имеет приложения-учебные планы Филиалов.

2.10. В Школе разрабатывается документ-Режим работы Школы в текущем учебном году. Особенности организации учебно-воспитательного процесса в Филиалах регламентируются в приложениях, в которых определяется режим работы (пяти- или шестидневная учебная неделя), длительность урока (40 минут или 45 минут), сменность занятий, расписание уроков и внеурочной деятельности, другие режимные моменты при условии соблюдения требований СанПиН.

2.11. Воспитание и обучение в Филиале ведется на русском языке.

2.12. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами Школы.

2.13. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным государственным органом управления образованием.

Форму ведения классных журналов (бумажный или электронный вариант) устанавливает Филиал по согласованию с директором Школы.

2.14. Обучающиеся на уровнях начального, основного, среднего общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по предметам, переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию ими академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей). Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не ликвидировавшие академическую задолженность по предметам, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования. Порядок ликвидации академической задолженности устанавливается соответствующим локальным актом Школы.

2.15. Освоение образовательных программ основного общего образования, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников, которая осуществляется Школой в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего общего образования, утверждённым приказами Минобрнауки России.

2.16. Выпускникам филиала Школы после прохождения ими государственной итоговой аттестации выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования, заверенный подписью директора и печатью Школы.

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

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

2.17. Количество и наполняемость классов по уровням образования определяются нормативными требованиями, санитарными нормами и условиями для осуществления образовательного процесса.

2.18. Филиал осуществляет уход и присмотр за детьми дошкольного возраста в соответствии с законодательством. Организация работы дошкольных групп может осуществляться как в отдельных зданиях, так и в здании Филиала.

2.19. Количество дошкольных групп, в т.ч. групп кратковременного пребывания, их комплектование осуществляется с учетом количества детей дошкольного возраста.

2.20. Группы в Филиале формируются по разновозрастному принципу.

2.21. Режим работы дошкольных групп и ГКП определяется Филиалами самостоятельно и утверждается директором Школы.

Для дошкольных групп всех Филиалов:

-рабочая неделя – пятидневная (выходные дни – суббота и воскресенье);

- группы функционируют в режиме полного дня;

-группы кратковременного пребывания функционируют 4 часа.

2.22. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.23. Филиал обеспечивает прием всех граждан, проживающих на территории микрорайона Филиала и имеющих право на получение дошкольного, начального, основного, среднего общего образования.

2.24. Прием обучающихся для обучения в Филиале по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования регламентируется соответствующим локальным актом Школы. Прием документов осуществляет руководитель Филиала, заявления родителей (законных представителей) на имя директора Школы фиксируются в журнале регистрации заявлений по Филиалу, сформированное личное дело обучающегося передается в Школу для издания приказа директора Школы на зачисление, подписывается директором, заверяется печатью Школы и передается на хранение в Филиал;

2.25. В Школе ведётся единая алфавитная книга учёта обучающихся.

2.26. Приём воспитанников в группы дошкольного образования, в группу кратковременного пребывания регламентируется соответствующим локальным актом Школы.

- Прием документов осуществляет руководитель Филиала, заявления родителей (законных представителей) на имя директора Школы фиксируются в журнале регистрации заявлений по Филиалу.

- Прием воспитанников в Школу оформляется приказом директора школы.

- После приёма документов Школа заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Документы на детей дошкольного возраста хранятся в Филиале.

- Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля за движением детей дошкольного возраста в Филиале ведётся Книга движения детей, принятых в дошкольные группы.

2.27. Школа может осуществлять приём заявлений в форме электронного документа.

2.29. Учёт контингента в информационной системе «АИС Сетевой регион. Образование» реализуется Филиалом в рамках полномочий, определяемых Школой.

2.30. Филиал обязан

-создать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников образовательной организации.

2.31. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается на основании договора Школы с КГБУЗ «Краснощековская ЦРБ». Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

2.32. Организация питания осуществляется Филиалом самостоятельно. В Филиале должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи с учётом требований СанПиН.

2.33. Государственный контроль в сфере деятельности Филиала осуществляется в рамках государственного контроля Школы уполномоченным органом субъекта Российской Федерации.

2.34. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников, работников Филиала. Применение методов психического или физического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

3. Участники образовательных отношений

- 3.1. Участниками образовательных отношений являются педагогические работники, родители (законные представители), обучающиеся.
- 3.2. Отношение Филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.
- 3.3. При приёме в Филиал, обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемые Школой, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 3.4. Права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей) в Филиале определяются Уставом Школы и иными локальными актами Школы.
- 3.5. Для работников Филиала работодателем является Школа в лице его директора. Права и обязанности работников Школы определяются федеральным законодательством в сфере образования, Уставом школы. Коллективным договором
- 3.6. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Школы.
- 3.7. Приём, перевод и увольнение работников Филиала осуществляется приказом директора Школы по согласованию с Учредителем.
- 3.8. Педагогические работники Филиала являются членами педагогического совета Школы. Принципы работы педагогического совета регламентированы Положением о педагогическом совете Школы.
- 3.9. Родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся вправе участвовать в управлении Филиалом через членство в органе государственно-общественного управления, определенного Уставом Школы - Управляющем совете. Регламент заседаний, особенности

функционирования Управляющего совета с участием представителей Филиалов регулируются Положением об Управляющем совете Школы.

- 3.10. В Филиале может быть организована работа родительского комитета и иных органов государственно-общественного управления.
- 3.11. В Филиале может быть организована деятельность органов ученического самоуправления.

4. Управление филиалом

- 4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы. Заведующий Филиалом назначается приказом директора Школы по согласованию с Учредителем с учетом мнения Профсоюзной организации и родительской общественности из числа педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 4.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом. Работники Филиала непосредственно подчиняются заведующему Филиалом.
- 4.3. В своей деятельности заведующий Филиалом руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и правовыми актами по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Школы, Положением о Филиале, должностной инструкцией.

Заведующий Филиалом:

4.3.1. Утверждает и представляет в Учреждение статистическую отчетность, отчет о результатах деятельности Филиала.

В пределах своей компетенции распределяет обязанности между сотрудниками Филиала, дает указания, обязательные для всех работников Филиала.

4.3.2. Обеспечивает выполнение утвержденных Учредителем заданий, представляет на утверждение в Школу отчеты об их исполнении.

4.3.3. Заключает договоры с юридическими и физическими лицами для обеспечения деятельности Филиала в пределах полномочий, указанных в доверенности.

- 4.3.4. Планирует деятельность Филиала по согласованию со Школой.
- 4.3.5. Организует и координирует работу Филиала.
- 4.3.6. Представляет все запрашиваемые материалы, необходимые Учреждению для оценки работы Филиала и контроля за его деятельностью.
- 4.3.7. Несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.).
- 4.3.8. Обеспечивает работникам Филиала условия труда и социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3.9. Решает иные вопросы, относящиеся к деятельности Филиала в пределах своей компетенции.
- 4.4. Заведующий Филиалом несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Заведующий Филиалом в своей работе подотчетен директору Школы и представляет Филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором Школы.
- 4.6. Должностные обязанности заведующего Филиалом Школы не могут исполняться по совместительству.
- 4.7. Управление Филиалом со стороны Учредителя осуществляется в соответствии с его компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, регионального законодательства и нормативных документах органов местного самоуправления, Устава Школы. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Школы и Филиала.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Филиала

- 5.1. Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, Положением о филиале наделяется имуществом создавшего его юридического лица.
- 5.2. Имущество филиала учитывается на балансе Школы.
- 5.3. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с Положением о филиале.
- 5.4. Деятельность Филиала финансируется учредителем Школы в соответствии с утвержденными нормативами.
- 5.5. Филиал в срок, определяемый директором Школы, предоставляет отчет об использовании бюджетных и внебюджетных финансовых средств и другую установленную отчетность.
- 5.6. Право владения, пользования, распоряжения осуществляет заведующий Филиалом на основании доверенности, выданной директором Школы.
- 5.7. Филиал обязан эффективно и по назначению использовать и обеспечить сохранность закреплённого за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации.

- 5.8. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закреплённого имущества.
- 5.9. Филиал имеет собственную смету расходов. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Школы отдельной строкой.
- 5.10. Филиал по согласованию со Школой вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Привлечение Филиалом дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансирования.
- 5.11. Деятельность Филиала финансируется в соответствии с действующим законодательством, на основе федеральных нормативов и нормативов субъекта Российской Федерации в расчете:
- на одного обучающегося при реализации основных общеобразовательных программ начального, основного, среднего общего образования с учётом малокомплектности филиалов;
 - в расчёте на одного воспитанника при реализации образовательных программ дошкольного образования.
- 5.12. При недостаточности у Филиала денежных средств ответственность по обязательствам Филиала несет Школа, в порядке, определяемом законодательством.
- 5.13. Школа формирует единое штатное расписание с учетом источников формирования фонда заработной платы различных групп работников из муниципального или регионального бюджета. Структура штатного расписания отражает структуру Школы, по каждому Филиалу формируется приложение к штатному расписанию с учетом фонда заработной платы Филиала.
- 5.14. Заработная плата работников Филиала, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования устанавливаются Школой в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда в пределах фонда заработной платы Филиала по согласованию с комитетом Администрации Краснощёковского района по образованию
- 5.15. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты
- 5.16. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы педагогического работника устанавливается директором Школы с учётом

коэффициентов (надбавок, доплат) за сложность и объём выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж, дифференциации оплаты по классо-часу или ученику-часу и др.). Размер должностного оклада (ставки) воспитателей дошкольных групп, иных работников Филиала устанавливается на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей квалификационной группы.

5.17. Школа разрабатывает Положения о системе оплаты труда, учитывая различные коэффициенты при формировании специальной части ФОТ, критерии премирования при распределении стимулирующей части в Филиале в специальных приложениях.

5.18. Положения о системе оплаты труда в Школе принимаются с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета), Управляющего совета Школы.

5.19. Инновационный фонд Филиала формируется в соответствии с баллами, устанавливаемыми Филиалу, и распределяется между педагогическими работниками по критериям, разработанными Филиалами по согласованию с директором Школы.

5.20. Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда.

6. Создание и ликвидация Филиала, внесение изменений в настоящее Положение

- 6.1. Филиал образовательной организации создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 6.2. Филиал создается и ликвидируется приказом директора Школы после принятия Учредителем соответствующего решения.
- 6.3. При ликвидации Филиала Школа берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).
- 6.4. Школа несет субсидиарную ответственность по обязательствам Филиала
- 6.5. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором Школы.
- 6.6. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на заведующего Филиалом и директора Школы.

Трашиуровано,
премушеровано
и скретилено
печатилно

11(одинадцать) листов



Директор
М.О. Дездех