

ПРИНЯТО  
на заседании Управляющего совета  
МОУ «СОШ с.Яблонный Гай»  
Протокол № 2 от 28.09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ с.Яблонный  
Гай» /А.Г.Гриднев/  
Приказ № 109 от 28.09.2023 г.



**Положение  
о Филиале муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с.Яблонный Гай» в с.Клевенка  
Ивантеевского района Саратовской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Филиал - это обособленное подразделение муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Яблонный Гай Ивантеевского района Саратовской области» (далее Школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее образовательные и другие его функции.

1.2. Место нахождения Филиала – 413962, Саратовская область, Ивантеевский район, с. Клевенка, ул. Советская, д.93

1.3. Полное наименование Филиала – Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Яблонный Гай» в с. Клевенка Ивантеевского района Саратовской области».

1.4. Сокращенное название Филиала: Филиал МОУ «СОШ с. Яблонный Гай» в с.Клевенка».

1.5. Филиал создан на основании Постановления администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области от 13.06.2023 №222 «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Клевенка Ивантеевского района Саратовской области».

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

1.7. Ответственность за деятельность филиала несет Школа. Общее руководство и контроль за деятельностью Филиала осуществляет директор Школы.

1.8. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.9. 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.

1.10. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» в составе школы. По Филиалу оформляется отдельное приложение к лицензии Школы с указанием наименования и места нахождения Филиала.

1.11. Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании Филиала отражаются в Уставе Школы.

1.12. Филиал может иметь печать и штамп.

1.13. Непосредственное руководство деятельностью Филиала осуществляет руководитель Филиала.

1.14. Ответственность за деятельность филиала несет Школа и руководитель Филиала в пределах своих компетенций.

1.15. Информация о деятельности филиала выставляется на официальном сайте Филиал МОУ «СОШ с. Яблонный Гай» в с.Клевенка» в сети Интернет.

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

## **2. Образовательная деятельность филиала**

2.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.

2.2. Филиал реализует следующие основные образовательные программы:

дошкольное образование (нормативный срок освоения – 5 лет);

начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года);

основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет);

2.3. Содержание образования в Филиале определяется образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой.

2.4. Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, а также годовым учебным графиком, утверждаемыми директором Школы.

2.5. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.

2.6. Дошкольная группа работает по графику пятидневной рабочей недели, начальная школа, основная школа, работают по графику пятидневной рабочей недели в первую смену.

2.7. Филиал самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания.

2.8. Филиал может реализовывать адаптированные образовательные программы, программы дополнительного образования, осуществлять присмотр и уход за детьми дошкольного возраста.

2.9. Количество и наполняемость классов определяются нормативными требованиями, санитарными нормами и условиями для осуществления образовательного процесса. В дошкольные группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.10. Процедуры, связанные с учебным процессом (прием в школу, график работы, продолжительность учебного года, каникулы, перевод в следующий класс, выдача документов государственного образца об уровне образования и т.п.), производятся согласно Уставу Школы.

2.11. В отношении Филиала действуют все соответствующие локальные акты Школы. Руководитель Филиала имеет право издавать локальные акты в соответствии с полномочиями делегированными директором Школы, не противоречащими законам Российской Федерации, Уставу Школы и локальным актам Школы.

2.12. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается ФАП с. Клевенка. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

2.13. Организация питания в Филиале проводится самостоятельно.

## **3. Участники образовательных отношений**

3.1. Участниками образовательных отношений являются педагогические работники, родители (законные представители), обучающиеся и воспитанники.

3.2. Отношение Филиала с обучающимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.

3.3. При приёме в Филиал обучающийся, воспитанник 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, реализуемыми 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.

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

3.7. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы, коллективным договором Школы.

3.8. Приём, перевод и увольнение работников Филиала осуществляется приказом директора Школы.

3.9. Педагогические работники Филиала являются членами педагогического совета Школы.

3.10. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников вправе участвовать в управлении Филиалом через членство в органах государственно-общественного управления, определенных Уставом Школы.

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

3.12. Личные карты (личные дела) обучающихся Филиала хранятся в Филиале.

3.13. Личные дела сотрудников Филиала хранятся в Филиале.

#### **4. Управление филиалом**

4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с действующим законодательством и строится на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья, свободного развития личности.

4.2. Государственный характер управления обеспечивает директор Школы, который является высшим должностным лицом Школы.

4.3. Работники Филиала входят в трудовой коллектив Школы, полномочия которого осуществляются Собранием трудового коллектива.

4.4. Работники Филиала могут входить в органы самоуправления. Система общественных органов самоуправления:

- Управляющий совет;
- Педагогический совет Школы;
- Попечительский совет;
- Совет родителей Филиала;

- Совет обучающихся Филиала;
- Общее собрание трудового коллектива.

Членами педагогического совета Школы являются все педагогические работники Филиала. Заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не реже четырех раз в течение учебного года.

Совет родителей Филиала - является одной из форм самоуправления, подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию Филиала, содействует семье и школе в осуществлении образовательной деятельности, развития, воспитания и защиты учащихся, избирается на общем собрании родителей учащихся Филиала.

4.5. Непосредственное управление Филиалом осуществляет должностное лицо (далее – Руководитель), назначаемое приказом директора Школы, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в Школе или в Филиале.

4.6. Руководитель осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Школы, за подписью руководителя Школы, с приложением печати Школы. Руководитель является исполнительным органом Филиала, осуществляет непосредственное руководство деятельностью Филиала и подотчетен директору Школы. Руководитель действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и должностной инструкции Руководителя филиалом. Руководитель несет ответственность перед Школой:

- за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- за создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.
- за сохранность и эффективное использование закрепленной за Филиалом собственности.

4.7. Руководитель:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- представляет Филиал по доверенности, выданной от имени Школы в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- представляет отчет о деятельности Филиала директору Школы
- несет ответственность за соблюдение Устава школы;
- принимает участие в разработке локальных актов и несет ответственность за их исполнение;
- дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала согласно постановлениям и распоряжениям базовой Школы;
- несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса;
- координирует деятельность учителей Филиала;
- несет ответственность за своевременную сдачу отчетной документации по учебно-воспитательной работе за четверть, полугодие, год согласно плану ВШК;
- несет ответственность за подготовку и организацию ГИА учащихся, обеспечивает качество учебно-воспитательного процесса, осуществляет проверку рабочих программ, проверяет журналы, дневники, тетради, личные дел, планов

воспитательной работы, организует каникулярный отдых учащихся, работу лагеря дневного пребывания в период школьных каникул на базе Филиала;

- несет персональную ответственность за составление и заполнение электронных мониторингов, статистических отчетов (ОШ, питание, ФГОС, профилактика правонарушений, неблагополучные семьи, % охвата дополнительным образованием, МИАС, КОЭРСО и прочее);

- несет ответственность за развитие детского и волонтерского движения, организацию спортивно-оздоровительной работы, участие в олимпиадах и конкурсах, спортивных мероприятиях различного уровня;

- несет ответственность за участие в запланированных общешкольных делах и мероприятиях;

- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;

- выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;

- несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха, обучающихся в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом;

- несет ответственность за своевременное обучение персонала по вопросам ГО ЧС, пожарной безопасности и знаниям санитарно-гигиенического минимума;

- контролирует составление расписания занятий;

- составляет штатное расписание, тарификационные списки по согласованию с директором Школы

- контролирует составление информации в вышестоящие инстанции;

- отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания Филиала;

- несет персональную ответственность за организацию питания обучающихся в Филиале;

- несет персональную ответственность за своевременное прохождение планового медицинского профессионального осмотра работниками Филиала;

- осуществляет контроль за проведением антитеррористических мероприятий;

- несет дисциплинарную ответственность за несвоевременность внесения и регистрацию дополнений и изменений в настоящее Положение, в связи с изменениями в действующем законодательстве;

- несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной Школы;

- по согласованию с директором Школы распределяет учебную нагрузку, распределяет обязанности между работниками Филиала, составляет должностные инструкции работников Филиала;

- решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности Филиала.

- разрабатывает расписание учебных занятий;

- несет ответственность перед Школой за сохранность и эффективное использование собственности закрепленной за Филиалом.

4.10. Для всех работников Филиала работодателем является Школа.

## **5. Имущественная и финансовая деятельность Филиала**

5.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Школы. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств муниципального и областного бюджетов, а также за счет средств из внебюджетных источников.

5.3. Имущество Филиала учитывается на отдельном балансе (суббалансе) и на балансе Школы.

5.4. Финансовое обеспечение деятельности филиала осуществляется централизованной бухгалтерией.

## **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. Принятие органом местного самоуправления решения о ликвидации Филиала общеобразовательной организации осуществляется в порядке, установленном частями 11 и 12 статьи 22 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.2.1. Принятие органом местного самоуправления решения о ликвидации Филиала муниципальной образовательной организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.2.2. Принятие решения о ликвидации Филиала муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

6.3. Филиал создается и ликвидируется приказом директора Школы после принятия Учредителем соответствующего решения.

6.4. При ликвидации Филиала Школа берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

6.5. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются Управляющим Советом учреждения и утверждаются приказом директора

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