



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Омутинская СОШ №2

А.Б. Комарова

Приказ от 08.04.2016 г. №41/21-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале МАОУ Омутинская средняя общеобразовательная школа №2

1. Основные положения.

1.1. Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа №2 (далее Филиал) - это обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа №2 (далее - Школа) и осуществляющее постоянно все его функции.

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

1.3. Филиал создается решением Учредителями Школы.

1.4. Филиал в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Тюменской области, нормативными актами органов местного самоуправления Омутинского муниципального района, Уставом Школы, настоящим положением.

1.5. Филиал не является юридическим лицом, собственной гражданской правосубъектностью и правоспособностью не обладает, наделяется имуществом Школы. Филиал, по доверенности Школы, может осуществлять частично полномочия юридического лица.

1.6. Филиал преследует в качестве основной цели своей деятельности - реализацию гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и Конституционного принципа обязательности основного общего образования.

1.7. Имущество Филиала находится в муниципальной собственности Омутинского муниципального района.

1.9. Филиал с согласия руководителя Школы может иметь печать, штамп.

2. Ответственность Филиала.

2.1. Филиал несет ответственность находящимися в его распоряжении денежными средствами по долгам, связанным с деятельностью.

2.2. При недостаточности денежных средств у Школы для взыскания по долгам Филиала субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Учредитель в порядке, предусмотренном Уставом Школы.

2.3. Филиал не отвечает по обязательствам Учредителя и участников образовательного процесса.

2.4. Филиал не отвечает по обязательствам государства, а государство не отвечает по обязательствам Филиала, за исключением обязательств в сфере реализации образовательных программ и в порядке, определенном законодательством об образовании.

3. Местонахождение Филиала.

3.1. Адрес:

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа №2 Ситниковская средняя

общеобразовательная школа, 627081, Тюменская область, Омутинский район, с.Ситниково, ул.Лесная, д.2.

Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Омутинская средняя общеобразовательная школа №2 Журавлевская средняя общеобразовательная школа, 627082, Тюменская область, Омутинский район, с.Журавлевское, ул.Школьная, д.9.

4. Предмет, направления деятельности Филиала и их реализация.

4.1. 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.

4.2. Задачами Филиала являются - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитание гражданственности и любви к Родине.

4.3. Филиал осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

5. Организация образовательного процесса.

5.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, дополнительного образования при наличии соответствующей лицензии.

5.2. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ ступени дошкольного образования, I ступени – начальное общее образование, II ступени – основное общее образование, III ступени – среднее общее образование (нормативный срок освоения каждой ступени - согласно действующему законодательству). Ступень дошкольного образования реализует общеобразовательные программы дошкольного образования. При наличии соответствующих условий и исходя из запросов обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) в Филиале может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.

5.3. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе разрабатываемых Школой учебного плана и расписания занятий.

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

5.5. Результаты обучающихся по предметам федерального и регионального компонентов учебного плана оцениваются по пятибалльной системе. Во 2-х - 9-х классах оценки по четвертям и годовые оценки выставляются в электронный классный журнал и дневник обучающегося.

5.6. Освоение образовательных программ основного общего образования и среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы за учебный год, переводятся в следующий класс. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному предмету, могут быть по решению педагогического совета Филиала переведены в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

5.7. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, к обучению на следующей ступени общего образования не допускаются.

5.8. Филиал обеспечивает занятия на дому учащимся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья и социальным показаниям. В соответствии с инструкциями Министерства образования выделяется необходимое количество учебных часов в неделю, составляется расписание, определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Родители обязаны создать условия для проведения занятий на дому. Учебный год в Филиале начинается 1 сентября; если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года устанавливается согласно Типовому положению об образовательном учреждении. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года (суммарно) - не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся первых классов в течение учебного года устанавливаются дополнительные каникулы.

5.9. Годовой календарный учебный график разрабатывается Школой. Режим занятий обучающихся согласовывается со Школой и предусматривает начало и окончание занятий, продолжительность урока (по ступеням образования), перемен между уроками. Режим занятий должен соответствовать медицинским рекомендациям и санитарно-гигиеническим требованиям. Количество классов и наполняемость классов в Филиале определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.10. Филиал может предоставлять дополнительные бесплатные, платные образовательные услуги по направлениям согласно Уставу школы.

5.11. Филиал в порядке, установленном законодательством несет ответственность за:

- ☐ невыполнение функций, отнесенных к компетенции Филиала;
- ☐ реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- ☐ некачественное образование своих выпускников;
- ☐ причинение вреда жизни и здоровью, обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;
- ☐ нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- ☐ иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

5.12. В документах об основном общем образовании и среднем общем образовании наименование Филиала не указывается. Книги для учета и записи выданных аттестатов выпускникам Филиала хранятся и ведутся в Филиале, документы об основном общем образовании и среднем общем образовании подписывает директор Школы.

6. Участники образовательного процесса их права и обязанности.

6.1. Участниками образовательного процесса являются: воспитанники; обучающиеся; педагогические работники Школы; родители (законные представители) воспитанников и обучающихся.

6.2. Воспитанники – дети от 3 до 7 лет, получающие образование в соответствии с реализуемыми Школой программами дошкольной ступени, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых Школой дошкольных образовательных программ. Обучающиеся - граждане в возрасте 6,5 до 18 лет,

получающие образование в соответствии с реализуемыми Школой программами, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых Школой общеобразовательных программ.

6.3. Для зачисления в Филиал родители (законные их представители) представляют следующие документы:

- ☐ заявление о приеме ребёнка в Школу;
- ☐ свидетельство о рождении ребёнка;
- ☐ свидетельство или справку о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

Прием обучающихся в последующие классы Филиала осуществляется при предоставлении следующих документов:

- ☐ заявления о приеме ребёнка в Школу;
- ☐ личного дела учащегося;
- ☐ выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года).

6.4. При приеме в Филиал, обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Школы и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

6.5. Дети, имеющие медицинские противопоказания принимаются в Школу, но их обучение осуществляется на дому. При необходимости, для них составляется индивидуальный учебный план.

6.6. Обучающиеся в Филиале имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

6.7. Педагогические работники Школы имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

6.8. При приеме на работу обязательны следующие документы:

- ☐ заявление о приеме на работу;
- ☐ паспорт;
- ☐ документ об образовании;
- ☐ трудовая книжка;
- ☐ медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- ☐ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ☐ идентификационный номер налогоплательщика;
- ☐ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

6.9. При приеме на работу администрация Школы знакомит работника под расписку со следующими документами:

- ☐ Уставом Школы;
- ☐ Положением о Филиале;
- ☐ коллективным трудовым договором (при его наличии);
- ☐ правилами внутреннего трудового распорядка;
- ☐ должностной инструкцией;
- ☐ инструкциями по охране труда;
- ☐ приказом о приеме на работу.

6.10. Родители (законные представители) имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

7. Управление филиалом.

7.1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

7.2. 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.

7.3. Непосредственное управление Филиалом осуществляет руководитель Филиала – заведующий филиалом, назначаемый приказом директора Школы из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

7.4. 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;
- устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом, штатное расписание, координирует и контролирует работу Филиала, деятельность педагогов и других работников Филиала;
- издает приказы по предоставлению платных образовательных услуг, предпринимательской деятельности 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.

7.5. Заведующий Филиалом.

- обеспечивает функционирование Филиала;
- действует от имени Филиала по доверенности, представляет его интересы в отношениях с органами государственной и муниципальной власти;
- принимает участие в разработке учредительных документов Филиала, локальных актов, имеет пакет нормативных правовых документов (копий). Готовит документы на лицензирование, государственную аккредитацию Филиала;
- обеспечивает комплектование Школы учащимися и воспитанниками: оформляет личные дела учащихся, воспитанников Филиала;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- осуществляет права владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленным за Филиалом;
- дает указания, обязательные для всех работников Филиала;
- ходатайствует перед директором Школы о представлении педагогических работников Филиала к различным видам поощрений;
- представляет директору Школы для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг;
- представляет отчетность о деятельности Филиала;
- представляет 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 здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- ведет 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 и дошкольных групп;
 - учебную нагрузку;
 - распределение обязанностей между работниками;
 - должностные инструкции, инструкции по охране труда, ПДД, ПБ, технике безопасности
 - проводит аттестацию педагогов.

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

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

7.8. Управление Филиалом строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления Филиала являются: Педагогический совет Филиала, общее собрание работников Филиала.

7.9. Педагогический совет Филиала.

Членами педагогического совета являются все учителя и воспитатели Филиала, включая совместителей. Председателем Педагогического совета Филиала является его заведующий.

Решения Педагогического совета Филиала утверждаются приказами заведующего филиалом.

7.10. Органом самоуправления Филиала, для решения текущих вопросов жизнедеятельности, является общее собрание работников, а также общее родительское собрание. В состав общего собрания входят все сотрудники, для которых Филиал является основным местом работы. Обязательными для исполнения Филиалом являются решения органов самоуправления, предусмотренные Уставом Школы.

7.11. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагоги Филиала являются членами Педагогического совета Школы.

8. Компетенция Учредителя.

8.1. Учредитель осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, областного законодательства и нормативных документах органов местного самоуправления, Устава Школы.

9. Органы ученического самоуправления.

9.1 Органы ученического самоуправления Филиала осуществляют свою деятельность в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

10. Имущество Филиала.

10.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом Школы, находящимся на праве оперативного управления Школой.

10.2. Плоды, продукты и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретённое по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном законодательством.

10.3. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случае правомерного изъятия имущества у Отдела образования.

11. Финансовое обеспечение Филиала.

11.1. Основным источником финансового обеспечения хозяйственной деятельности, социального развития Филиала и оплаты труда ее работников служат средства бюджетов различных уровней.

11.2. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется бухгалтерией Школы.

12. Предоставление дополнительных платных образовательных услуг.

12.1. Дополнительными источниками средств являются доходы от дополнительных платных образовательных услуг за рамками финансового обеспечения из бюджета образовательных программ.

12.2. Филиал вправе предоставлять гражданам дополнительные платные услуги в сфере образования на принципах: добровольности, необязательности их получения, не ухудшения основной образовательной деятельности, за рамками образовательных программ, получающих финансовое обеспечение из бюджета. Указанные услуги осуществляются в виде индивидуального, группового обучения и развития личности детей и взрослых по программам дополнительного и профессионального образования сверх средств, выделяемых из бюджета, или по новым, пользующимся повышенным спросом, программам.

12.3. Филиал может предоставлять дополнительные платные образовательные услуги (при наличии лицензии по необходимости) согласно Уставу школы.

12.4. Размер платы за оказание дополнительных образовательных услуг устанавливается по соглашению сторон. Расходование привлеченных средств осуществляется в соответствии с утвержденной сметой.

12.5. Все доходы и поступления от дополнительных платных образовательных услуг reinvestируются в Филиал на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса (в том числе на увеличение расходов по заработной плате). Данная деятельность не относится к предпринимательской.

12.6. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, получающей финансовое обеспечение за счет средств бюджета.

13. Порядок изменения Положения.

13.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложениям заведующего Филиалом или директора Школы, рассматриваются на Педагогическом совете Школы и Управляющем совете Школы.

14. Ликвидация Филиала.

14.1. Ликвидация Филиала может быть осуществлена:

- по решению схода граждан, проживающих на данной территории;
- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии,

либо деятельности, запрещенной законом и иными правовыми актами или не соответствующей ее уставным целям.