

Принято
Педагогическим советом
МБОУ СОШ с. Пионер
Протокол № 1 от 30.08.2019

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ с. Пионер
 В. М. Кирилин
Приказ № 369/10 от 31.08.2019.



**Положение о филиале
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
имени Героя Советского Союза Ивана
Захаровича Сидорова с. Пионер-
начальная общеобразовательная
школа с. Сухановка**

1. Общие положения

1.1. Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Ивана Захаровича Сидорова с. Пионер – начальная общеобразовательная школа с. Сухановка сокращенное наименование филиала: Филиал МБОУ СОШ с. Пионер – НОШ с. Сухановка.

Является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Ивана Захаровича Сидорова с. Пионер – расположенным вне места нахождения школы.

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

1.3. Филиал не является юридическим лицом.

1.4. Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа Учредителя о его создании, реорганизации, переименовании и упразднении отражаются в Уставе Школы.

1.5. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в соответствии с действующим законодательством.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

2.1. Филиал реализует следующие виды образовательных программ в объеме, установленном учебным планом Филиала:

- основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего образования.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам устанавливается Министерством просвещения Российской Федерации.

2.3. Филиал осуществляет образовательную деятельность в соответствии с уровнями общеобразовательных программ:

- начальное общее образование - нормативный срок освоения 4 года (1-4 классы);

2.4. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, а также расписаниями занятий и годовым календарным учебным графиком, разрабатываемыми Филиалом самостоятельно и утверждёнными приказом руководителя Школы

2.5. Количество классов в Филиале определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан) с учетом санитарных норм.

2.6. Прием в Филиал образовательного Учреждения обучающихся осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании «Положения о приеме, переводе, выбытии и исключении учащихся»

2.7. Перевод обучающихся в следующий класс производится по решению педагогического совета Школы. Перевод оформляется приказом директора Школы.

3. Управление Филиалом

3.1. Управление деятельностью Филиала 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, учебной и методической литературой, укрепляет учебно-материальную базу.

3.3. Непосредственное управление Филиалом осуществляет руководитель Филиала – заведующий филиалом, назначаемый приказом директора Школы по согласованию с Отделом образования Кузнецкого района Пензенской области из лиц, имеющих педагогическое образование, либо из числа лиц, имеющих иное соответствующее функциональным обязанностям профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

3.4. 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;
- распределяет обязанности между работниками Филиала;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности по письменному представлению заведующего Филиалом;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

3.5. Заведующий Филиалом.

- обеспечивает функционирование 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 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;
 - учебную нагрузку;
 - распределение обязанностей между работниками;
 - должностные инструкции, инструкции по охране труда, ПДД, ПБ, технике безопасности

3.6. 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.

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

4. Имущество, финансирование и учёт

4.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Школы и учитывается отдельно от другого имущества Школы на балансе Филиала. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой в постоянное (бессрочное) пользование.

Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

4.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств бюджета Кузнецкого района Пензенской области (включая субвенции и субсидии из

других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

4.3. Филиал в срок, определяемый Школой, представляет руководству Школы бухгалтерский отчет об использовании бюджетных и внебюджетных средств, а также иную, установленную нормативными актами, отчетность.

5. Создание, реорганизация и ликвидация Филиала

5.1. Филиал создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Принятие органом местного самоуправления решения о ликвидации Филиала осуществляется в порядке, установленном частями 11 и 12 статьи 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».