

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол от «30»08.2024
№1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Самарская СОШ»
А.П. Сорокина

Приказ
№ 53/7

«30» августа 2024

Положение
о филиале «Золотухинская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. «Золотухинская основная общеобразовательная школа» филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Самарская средняя общеобразовательная школа» (далее - Филиал) создан в соответствии с Постановлением Администрации Локтевского района №158 от 04.04.2017 и осуществляет свою деятельность на территории села Золотуха.

1.2. Филиал является территориально обособленным структурным подразделением Учреждения, осуществляющим все его функции (часть их), не является юридическим лицом.

1.3. Место нахождения Филиала: Алтайский край, Локтевский район, с. Золотуха, ул. Молодежная 20 А.

1.4. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.5. Филиал реализует образовательные программы при наличии у него соответствующей лицензии.

1.6. Лицензирование образовательной деятельности Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности.

По Филиалу оформляется отдельное приложение к лицензии Учреждения с указанием наименования и места нахождения Филиала.

1.7. Филиал осуществляет образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам.

1.8. Государственная аккредитация в отношении образовательных программ, реализуемых в Филиале проводится органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, к компетенции которого отнесена государственная аккредитация в отношении образовательных программ, реализуемых в Учреждении во взаимодействии с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Филиал.

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:
начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года);
основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет).
Дополнительное образование детей и взрослых

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

2.4. Организация образовательной деятельности в Филиале осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, а также годовым учебным графиком, утвержденным директором Школы.

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

2.6. Количество и наполняемость классов определяются нормативными требованиями, санитарными нормами и условиями для осуществления образовательной деятельности.

Школа вправе открывать в Филиале группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

Процедуры, связанные с учебной деятельностью (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.

2.7. Филиал работает по графику пятидневной рабочей недели в первую смену.

Филиал самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания. 2.8. Зачисление в Школу для обучения в Филиале осуществляется приказом директора Школы. Прием документов осуществляет заведующий Филиалом, заявление родителей (законных представителей) фиксируются в журнале регистрации заявлений по Филиалу.

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.

2.9. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается ФАП.

2.10. Организация питания в Филиале проводится самостоятельно.

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.

Права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей) в Филиале определяются Уставом Школы.

3.3. При приеме 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 образовательной деятельности.

3.4. Для работников Филиала работодателем является Школа в лице его директора.

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

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

3.7. Прием, перевод и увольнение работников Филиала осуществляется приказом директора Школы.

3.8. Педагогические работники Филиала являются членами педагогического совета Школы.

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

4.2. Управление Филиалом строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формы самоуправления Филиала определяются Уставом Школы.

4.3. Непосредственное управление Филиалом осуществляет Заведующий Филиала, назначаемый приказом директора Школы.

4.4. В своей деятельности заведующий филиала руководствуется ФЗ «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.

4.5. Заведующий Филиала имеет следующие полномочия:

- Обеспечение полноценного функционирования филиала и руководство его текущей деятельностью;
- Организация учебно-воспитательной деятельности, создание и укрепление материально-технической базы филиала;
- Координация деятельности педагогических работников филиала;
- Создает наиболее оптимальные и комфортные условия труда работников и учебы обучающихся филиала;
- Решает вопросы хозяйственной деятельности, обеспечивающие нормальное функционирование филиала;
- Контролирует санитарное состояние, пожарной и антитеррористической безопасности здания и участников образовательного процесса филиала, проведение антитеррористических мероприятий;
- Организует проведение текущего, капитального ремонта здания филиала;
- Организация питания обучающихся филиала;
- Организация и координирование разработки необходимой учебно-методической документации;
- Осуществляет связь с родителями (законными представителями);
- Организует в установленном порядке работу по подготовке Филиала к приемке к новому учебному году;
- Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Обеспечивает прохождение работниками Филиала медицинского осмотра в установленные сроки;
- Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- Контролирует проведение инструктажей по технике безопасности обучающихся, при организации общественно-полезного производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- Осуществляет руководство деятельностью обучающихся и работников школы в случае чрезвычайных ситуаций;
- Сообщает о несчастных случаях происшедших с работником или обучающимся директору школы;
- Руководитель Филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Руководитель Филиала несет ответственность:

- За сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности в установленном законом порядке.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий Филиала несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности заведующий Филиала привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий Филиала несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Имущественная и финансовая деятельность 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 отдельном балансе (суббалансе) и 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 Филиала на основании доверенности, выданной директором Школы.

5.7. Филиал обязан эффективно и по назначению использовать и обеспечить сохранность закрепленного 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 закрепленного 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.

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

6.1. Филиал Школы создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 273 «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 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

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

6.2.2. Принятие решения о ликвидации Филиала Школы, 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. Школа несет субсидиарную ответственность по обязательствам Филиала

6.6. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором Школы.

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

**Должностная инструкция
Руководителя филиала
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Самарская средняя
общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Руководитель филиала Золотухинская основная школа (далее - Филиал) назначается и освобождается от должности приказом директора МКОУ «Самарская СОШ» (далее – Школа) по согласованию с учредителем.

1.2. В своей деятельности руководитель Филиала 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, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Руководитель Филиала в своей работе подотчетен директору Школы и представляет Филиал в соответствии с приказом директора Школы.

2. Должностные обязанности

Руководитель филиала обеспечивает функционирование Филиала, несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса, материально технической базы.

Отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания Филиала.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы филиала.

Своевременно представляет директору Школы заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания Филиала.

Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического и теплового режима в Филиале.

Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Решает вопросы хозяйственной деятельности.

Организует питание обучающихся.

Обеспечивает сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.

Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Филиале, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

Координирует деятельность учителей Филиала.

Дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала.

Вносит предложение директору Школы о распределении педагогической нагрузки работникам Филиала, составляет тарификационные списки и графики отпусков работников Филиала.

Обеспечивает создание в Филиале необходимых условий для организации питания учащихся и деятельности медицинских работников, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Филиала.

Контролирует составление расписания занятий или составляет сам и согласовывает его с Роспотребнадзором по мере необходимости.

Составляет штатное расписание, тарификационные списки.

Составляет статистические отчёты, ОШ-1.

Контролирует составление информации в вышестоящие инстанции;

Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической

документации.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации согласно номенклатуре дел Филиала.

Представляет директору Школы необходимые материалы, отчеты, документы (представляет для утверждения директором расписание занятий, графики работы, должностные инструкции, сведения для тарификации сотрудников и др.).

Предоставляет директору Школы предложения о распределении средств стимулирующей части оплаты труда.

Принимает участие в разработке локальных актов школы.

Совместно с администрацией Школы готовит документы на лицензирование, аттестацию, аккредитацию филиала.

Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала, составляет календарно-тематические планы, план воспитательной работы, план внеурочной деятельности.

Формирует контингент обучающихся;

Обеспечивает комплектование Филиала обучающимися на основании заявления родителей (законных представителей).

Проводит до 3 сентября ежегодный учет детей от 0 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории, и предоставляет сведения директору Школы.

ведет учет детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому. При необходимости организует обследование детей психолого-медико-педагогической комиссией.

Обеспечивает выполнение образовательных программ.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

Осуществляет связь с родителями (законными представителями).

Непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию. Не менее одного раза в четверть принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей Школы.

Представляет Филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

Осуществляет руководство деятельностью обучающихся и работников школы в случае чрезвычайных ситуаций.

Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке Филиала к новому учебному году, подписывает акты приемки Филиала.

Проводит инструктаж (первичный, повторный, внеплановый, целевой) на рабочем месте с сотрудниками Филиала.

Оформляет проведение инструктажа в журнале установленной формы.

Организует государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Осуществляет проверку журналов, дневников, тетрадей и личных дел.

Контролирует выполнение планов воспитательной работы классных руководителей.

Осуществляет связь с внешкольными учреждениями.

Организует каникулярный отдых обучающихся.

Контролирует проведение инструктажей по технике безопасности обучающихся, при организации общественно-полезного производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий с заполнением журналов установленной формы.

Составляет и контролирует график дежурства учителей и обучающихся;

Обеспечивает прохождение работниками Филиала медицинского осмотра в установленные сроки.

Обеспечивает благоустройство закрепленных территорий.

Отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, организует проведение расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися и заполняет журнал регистрации несчастных случаев на производстве и журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.

Сообщает о несчастных случаях происшедших с работником или обучающимся директору Школы.

3. Права руководителя Филиалом

- 3.1. Руководитель Филиала имеет право в пределах своей компетенции:
- Готовить приказы и давать обязательные распоряжения работникам Филиала;
 - присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Филиала;
 - входить в состав органов государственно-общественного управления Школы;
 - принимать участие административных совещаниях Школы;
 - участвовать в работе профессиональных, научно-методических объединений, школьных методических объединений учителей-предметников, творческих групп, семинарах;
 - аттестоваться в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
 - вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание учебных занятий и кружков т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
 - затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4. Ответственность

- 4.1. Руководитель филиала несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка, приказов Школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель Филиала несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 4.3. За применение методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося, руководитель Филиала освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических, антитеррористических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель Филиала привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 5.1. Руководитель Филиала работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором Школы.
- 5.2. Руководитель Филиала взаимодействует:
- с органами управления Школы;
 - директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе и административно-хозяйственной работе Школы;
 - со службами, занятыми воспитанием, обучением детей и создающими условия для сохранения здоровья и безопасности жизнедеятельности.
 - с органами местного самоуправления, органами государственной власти, с юридическими и физическими лицами в рамках своих должностных полномочий.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а):

Терзюковская Л. А.