

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения Кочетовской средней
общеобразовательной школы
от 11.05.2024 г. № 117/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о Гололобовском филиале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Кочетовской средней общеобразовательной школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Гололобовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовской средней общеобразовательной школы (далее – филиал) – это обособленное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовской средней общеобразовательной школы, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее образовательные и другие его функции.

1.2. Деятельность филиала основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.3. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Тамбовской области, решениями и приказами Министерства образования и науки Тамбовской области, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовской средней общеобразовательной школы, настоящим Положением.

1.4. Филиал не является юридическим лицом.

1.5. Филиал осуществляет реализацию общеобразовательных программ дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительных образовательных программ для детей и взрослых.

Филиал имеет право вести образовательную деятельность по программам с момента выдачи лицензии (разрешения) муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Кочетовской средней общеобразовательной школе.

1.6. Ответственность за деятельность филиала несет создавшее его муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочетовская средняя общеобразовательная школа.

1.7. Полное наименование филиала: Гололобовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочетовской средней общеобразовательной школы;

сокращенное наименование: Гололобовский филиал МБОУ Кочетовской СОШ.

1.8. Место нахождения филиала:

фактический адрес: ул. Школьная, д. 7, с. Гололобовка, Мичуринский муниципальный округ, Тамбовская область, 393735.

1.9. Право на образовательную деятельность и на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, возникает у филиала с момента выдачи МБОУ Кочетовской СОШ лицензии.

1.10. Филиал проходит процедуру государственной аккредитации в составе МБОУ Кочетовской СОШ в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.11. Филиал с согласия директора МБОУ Кочетовской СОШ может иметь печать, штамп, бланк со своим наименованием.

1.12. Ликвидация филиала осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.13. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором МБОУ Кочетовской СОШ в установленном порядке.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

2.1. Основными видами деятельности Филиала является реализация: основных общеобразовательных программ дошкольного образования; основных общеобразовательных программ начального общего образования; основных общеобразовательных программ основного общего образования; основных общеобразовательных программ среднего общего образования; дополнительных образовательных программ для детей и взрослых.

2.2. Содержание образования в Филиале определяется образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми базовой школой на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, а также годовым учебным графиком, утверждаемым директором базовой школой.

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

2.5. Филиал самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.6. По согласованию с учредителем базовая школа в Филиале может реализовывать адаптированные программы для обучающихся с отклонениями в развитии.

2.7. Количество и наполняемость классов определяются нормативными требованиями, санитарными нормами и условиями для осуществления образовательного процесса.

2.8. Базовая школа вправе открывать в Филиале группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

2.9. 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 и локальным актам базовой школы. Документы государственного образца заверяются гербовой печатью базовой школы.

2.10. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается медицинским персоналом Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Мичуринская центральная районная больница», который закреплен за МБОУ Кочетовской СОШ и наряду с администрацией школы и педагогическими работниками филиала несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и режима.

Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

2.11. Организация питания в Филиале проводится самостоятельно.

3. УЧАСТНИКИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Участниками образовательного процесса являются педагогические работники, родители (законные представители), обучающиеся.

3.2. В Филиал принимаются дети в порядке, предусмотренном Уставом базовой школы. Прием в Филиал оформляется приказом директора базовой школы.

3.3. Лица, указанные в п.3.1. настоящего Положения, должны быть ознакомлены с Уставом базовой школы, Положением о филиале и другими документами, регламентирующими деятельность базовой школы и его филиала.

3.4. Права и обязанности обучающихся в филиале определяются Уставом базовой школы и Положением о филиале.

3.5. Порядок комплектования работников филиала регламентируется Уставом базовой школы.

Для работников Филиала работодателем является базовая школа в лице его директора.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

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

3.6. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, коллективным договором.

4. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

4.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ Кочетовской СОШ, настоящим Положением.

4.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом директора МБОУ Кочетовской СОШ по согласованию с учредителем из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее трех лет и опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

4.3. В своей деятельности заведующий филиалом руководствуется Законом РФ «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 МБОУ Кочетовской СОШ, настоящим Положением, должностной инструкцией.

4.4. Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области по доверенности, выданной директором МБОУ Кочетовской СОШ или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами МБОУ Кочетовской СОШ.

4.5. Заведующий филиалом:

- в своей работе подотчетен директору МБОУ Кочетовской СОШ;
- представляет филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором МБОУ Кочетовской СОШ, во всех государственных и общественных органах, учреждениях, организациях, в отношениях с юридическими и физическими лицами при решении вопросов, вытекающих из деятельности филиала;

- обеспечивает функционирование филиала, несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса, материально-технической базы согласно своему административному статусу;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- участвует в формировании штата работников филиала, издает проекты приказов по личному составу (о назначении на должность работников филиала, об их переводе и увольнении, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий, о замещении уроков работниками филиалов и другое); составляет штатное расписание, тарификационные списки; издает проекты приказов по отпускам, курсам, командировкам; издает приказы по основной деятельности по своему филиалу (в рамках учебно-воспитательного процесса);
- создает нормальные условия для труда работников и учебы обучающихся;
- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- осуществляет контроль за ведением классными руководителями личных дел обучающихся, находящихся в филиале;
- оказывает помощь педработникам в освоении и разработке инновационных программ;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся;
- участвует в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения; решает вопросы хозяйственной деятельности;

- координирует деятельность учителей филиала;
- дает обязательные к исполнению указания работникам филиала;
- принимает участие в разработке должностных инструкций, трудовых договоров работников своего филиала;
- контролирует составление расписания занятий и согласовывает его с базовой школой;
- составляет статистические отчёты;
- контролирует составление информации в вышестоящие инстанции;
- отвечает за санитарное состояние, пожарную, антитеррористическую безопасность здания филиала и охрану труда сотрудников и обучающихся своего филиала;
- организует питание обучающихся;
- осуществляет контроль за проведением антитеррористических мероприятий;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает хранение, ведение, своевременное и правильное оформление личных дел, трудовых и медицинских книжек сотрудников и личных дел учащихся;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации согласно номенклатуре дел филиала;
- представляет директору и заместителю директора по филиалам МБОУ Кочетовской СОШ необходимые материалы, отчеты, документы (представляет для утверждения директором расписание занятий, графики работы работников, календарный учебный график, сведения для тарификации сотрудников, проекты приказов по филиалу, записи в личных делах обучающихся и сотрудников филиала и др.);
- своевременно представляет директору МБОУ Кочетовской СОШ заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания филиала;
- контролирует обеспечение исправного состояния подвижного состава и выпуск его на линию в соответствии с графиком работы;
- осуществляет контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации;
- осуществляет контроль за соблюдением графика проведения технического обслуживания и ремонта, обязательного страхования гражданской ответственности транспортного средства;
- контролирует проведение инструктажа водителей автомобилей перед выездом их на линию;
- контролирует обеспечение при проведении работ соблюдения правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением графика проведения обязательного страхования гражданской ответственности транспортного средства.

4.6. Заведующий филиалом имеет право в пределах своей компетенции:

- издавать проекты приказов и давать обязательные распоряжения работникам филиала;
- присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися филиала;
- принимать участие в заседаниях Управляющего совета, педагогического совета, административных совещаниях МБОУ Кочетовской СОШ, разрабатывающих образовательную политику филиала;
- 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.

4.7. Заведующий филиалом несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников филиала во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава МБОУ Кочетовской СОШ, правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора МБОУ Кочетовской СОШ, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заведующий филиалом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.9. За применение методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося, заведующий филиалом освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации.»

4.10. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических, антитеррористических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий филиалом привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.11. Заведующий филиалом работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором Школы.

4.12. Заведующий филиалом взаимодействует:

- с органами управления МБОУ Кочетовской СОШ;
- директором, заместителем директора по филиалам и заместителями директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе и административно-хозяйственной работе МБОУ Кочетовской СОШ;
- 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.

4.13. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения;
- стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.