



Принято на заседании профсоюзного  
Комитета МБОУ-СОШ №1 г. Аркадака  
Саратовской области  
Председатель ПК  /Зубкова Е.М./  
Протокол №1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ-СОШ №1 г. Аркадака  
Саратовской области  
 /Н.С. Марченко/  
Приказ №425 от 01.09.2023 г.



**Положение  
о филиале Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения - средней общеобразовательной школы №1  
г. Аркадака в с. Баклуши**

1. Общие положения
  - 1.1. Филиал МБОУ-СОШ №1 г. Аркадака в с. Баклуши (далее - Филиал) - это обособленное подразделение МБОУ-СОШ №1 г. Аркадака (далее - Школа), расположенное вне места нахождения Школы и осуществляющее по её доверенности реализацию одной или нескольких лицензированных общеобразовательных программ и программ дополнительного образования.
  - 1.2. В состав Школы входит Филиал:
  - 1.3. Филиал МБОУ-СОШ №1 г. Аркадака в с. Баклуши с ведением образовательной деятельности по программам начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования. Фактический адрес: 412218, Саратовская область, Аркадакский район, с. Баклуши, ул. Кооперативная, зд. 13.
  - 1.4. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.
  - 1.5. Филиал может иметь вывеску со своим наименованием, соответствующим Уставу Школы.
  - 1.6. Сведения о наличии Филиала, его местонахождении, реквизиты документа о создании и ликвидации Филиала в установленном порядке отражаются в Уставе Школы.
  - 1.7. В документах государственного образца об уровне образования наименование Филиала не указывается.
  - 1.8. Регистрация Филиала производится по фактическому адресу юридического лица - Школы.
2. Статус Филиала
  - 2.1. Филиал Школы в соответствии с законодательством РФ осуществляет образовательный процесс, т.е. реализует одну или несколько образовательных программ.
  - 2.2. Филиал проходит аттестацию в составе Школы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  - 2.3. Статус Филиала устанавливается при государственной аккредитации. Категория, тип и вид Филиала определяется на основе направленности реализуемых им лицензированных образовательных программ.
  - 2.4. Филиал не является юридическим лицом. Филиал может осуществлять по доверенности Школы полностью или частично полномочия юридического лица.
  - 2.5. Филиал представляет интересы Школы, осуществляет их защиту, но не ведет самостоятельно образовательную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.
  - 2.6. 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, обучающимся и работникам Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

### 3. Цели и задачи

#### 3.1. Основными целями Филиала являются:

- создание условий для реализации гражданами гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного начального общего и основного общего образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- устойчивое развитие системы образования Филиала для развития творческой личности, для подготовки учащихся к самостоятельной жизни в обществе, формирования высоко развитой интеллектуальной личности, владеющей инновационными технологиями и универсальными учебными действиями в процессе познания и практики.

#### 3.2. Основными задачами Филиала являются:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- адаптация к жизни в обществе;
- формирование здорового образа жизни.
  - развитие вариативности и свободы выбора образовательных траекторий для учащихся с учетом специфики Школы, подготовки и внедрения ФГОСов;
  - совершенствование технологий системно-деятельностного, компетентностно-ориентированного подхода в образовании для обеспечения формирования базовых компетентностей современного человека;
  - внедрение современных педагогических технологий с целью повышения качества образования и развития творческого потенциала Школьников, познавательных мотивов, обогащения форм учебного сотрудничества в образовательной сети Школы;
  - совершенствование работы с кадрами по повышению квалификации в направлении освоения информационно-коммуникативных технологий и современных педагогических технологий;
  - создание условий для развития внутришкольных и межшкольных связей с целью поликультурного образования учащихся;
  - создание единого образовательно-воспитательного пространства с учетом всех направлений развития Школы с целью повышения качества образования, развития одаренности и таланта учащихся, достижения социально желаемого результата личностного и познавательного развития обучающихся;
  - обеспечение преемственности дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и профессионального образования.

### 4. Основы образовательной деятельности

4.1. Филиал, осуществляющий образовательную деятельность, может реализовывать одну или несколько образовательных программ в частичном или полном объеме по различным формам обучения при наличии соответствующей лицензии.

- 4.2. Лицензирование, аттестация и государственная аккредитация деятельности Филиала осуществляется в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об образовании" для образовательных учреждений.
- 4.3. Государственный контроль качества образования учащихся Филиалов Школы осуществляется органом исполнительной власти Саратовской области, осуществляющим управление в сфере образования, в форме государственной (итоговой) аттестации выпускников аккредитованных образовательных учреждений, а также в форме плановых и внеплановых проверок содержания и качества подготовки обучающихся, уровня и направленности образовательных программ, реализуемых в аккредитованных образовательных учреждениях и их Филиалах.
- 4.4. Организация приема учащихся, обучение и воспитание в Филиале осуществляются в соответствии с Уставом Школы.
- 4.5. Филиал работает по графику пятидневной рабочей недели, с двумя выходными днями и в одну смену. Продолжительность академического часа 40 минут, расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.
- 4.6. Зачисление учащихся в Филиал Школы осуществляется приказом директора Школы на основании письменного представления заведующего Филиалом.
- 4.7. Номенклатура дел Филиала разрабатывается Заместителем директора Филиала и утверждается директором Школы.
- 4.8. Алфавитная книга записи, личные дела учащихся, классные журналы, журналы инструктажа по технике безопасности, договоры с родителями, иная документация по учебной деятельности хранится в Филиале и ведется Филиалом самостоятельно в соответствии с нормативными требованиями.
- 4.9. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Филиалом и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.
- 4.10. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.
- 4.11. Организация питания осуществляется Филиалом самостоятельно. В Филиале должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.
5. Структура Филиала
  - 5.1. Структура Филиала определяется Школой в зависимости от контингента учащихся, запросов граждан на предоставление Филиалом образовательных услуг, финансовых возможностей Школы по содержанию Филиала.
  - 5.2. Филиал должен иметь:
    - начальную Школу
    - основную и среднюю Школы
  - 5.3. Филиал может иметь:
    - систему дополнительного образования.
  - 5.4. В Филиале могут создаваться на добровольной основе ученические организации.
  - 5.5. Школа координирует деятельность общественных (в том числе детских) организаций (объединений), не запрещенных законом.
6. Управление Филиалом
  - 6.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.
  - 6.2. Органами управления Филиалом являются:

- Учредитель Школы;
- Директор Школы;
- Заместитель директора;
- Педагогический Совет Школы;
- Иные органы, созданные по решению органов управления Школы, в пределах своей компетенции.

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

6.4. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Школы и Филиала.

6.5. Директор Школы в отношении деятельности Филиала:

- осуществляет общее руководство деятельностью Филиала;
- без доверенности 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, в том числе трудовые договоры (контракты), связанные с деятельностью Филиала;
- устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом, штатное расписание, координирует и контролирует деятельность педагогов и других работников Филиала;
- распределяет обязанности между работниками Филиала, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- устанавливает заработную плату работников Филиала, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

6.6. Заместитель директора Филиала осуществляет непосредственное управление Филиалом.

6.7. Заместителем директора Филиала назначается приказом директора Школы из числа педагогических работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в общеобразовательном учреждении.

6.8. Заместителем директора Филиала является исполнительным органом Филиала, осуществляет непосредственное руководство деятельностью Филиала и подотчетен директору Школы.

6.9. По вопросам, отнесенным законодательством и Положением к его компетенции, Заместителем директора Филиала действует на принципах единоначалия.

6.10. Должностная инструкция Заместителем директора Филиала утверждается директором Школы.

6.11. Заместителем директора Филиала в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Школы, за подписью директора

6.12. Заместителем директора Филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Школы, настоящим Положением.

6.13. Заместителем директора Филиала:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- 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 ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха

- обучающихся и работников Филиала, а также за деятельность Филиала в целом;
- обеспечивает выполнение требований правил пожарной безопасности, электробезопасности, СанПиН;
  - организует проведение инструктажей в соответствии с нормативными требованиями;
  - самостоятельно решает текущие вопросы, возникающие в деятельности Филиала;
    - обеспечивает выполнение решений органов управления Школы, касающихся деятельности Филиала;
    - на основании доверенности Школы представляет её интересы в отношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами;
    - на основе решений органов управления Школы и настоящего Положения использует закрепленное имущество в соответствии с целями создания Филиала;
    - несет ответственность перед Школой за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности;
    - разрабатывает и представляет на утверждение директору Школы номенклатуру дел Филиала, структуру и штатное расписание, расписание учебных занятий Филиала, графики контрольных работ на учебную четверть;
    - представляет администрации Школы сведения для тарификации работников Филиала, списки учащихся школы, учебный план Филиала с пояснительной запиской, сведения о результатах учебной деятельности, информацию о выполнении учебного плана учителями Филиала;
  - осуществляет наполнение сайта Филиала в соответствии с нормативными документами
    - организует и ведет делопроизводство (в том числе приказы по основной деятельности и личному составу по согласованию с директором Школы).
  - подготавливает и представляет Школе для анализа и передачи по назначению информацию и отчеты о деятельности Филиала, в том числе статистические;
    - организует хранение и несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной школы, на базе которой создан Филиал;
    - организует ознакомление работников Филиала с нормативной документацией под роспись;
    - организует и контролирует работу котельной, столовой в соответствии с нормативными требованиями, производит подбор и организует обучение их персонала;
  - утверждает ежедневное меню, контролирует питание школьников;
  - организует явку на аттестацию работников Филиала;
    - согласовывает с администрацией Школы и утверждает рабочие программы по предметам, разработанные Филиалом на основании учебного плана Школы;
    - по согласованию с директором Школы распределяет учебную нагрузку, распределяет обязанности между работниками Филиала, составляет должностные инструкции работников Филиала;
    - представляет директору Школы для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг;
    - представляет работников Филиала к установлению надбавок и доплат, премированию, награждению;
    - способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
    - осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством или возложенные на него Школой.

6.14. Работники Филиала непосредственно подчиняются Заместителем директора Филиала.

6.15. Заместителем директора Филиала издает приказы и дает указания, обязательные для лиц, относящихся к персоналу Филиала, и других лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях.

Приказы и указания Заместителем директора Филиала, могут быть отменены или изменены Заместителем директора Филиала по приказу директора Школы, либо по собственной инициативе.

6.16. Для реализации решений органов управления Школы, приказов и указаний директора Школы, в целях обеспечения нормальной работы Филиала заведующий Филиалом самостоятельно формирует персонал Филиала путем подачи письменных представлений директору Школы на прием и увольнение работников Филиала.

6.17. Педагогический совет Школы осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

6.18. Решения Педагогического Совета носят рекомендательный характер и проводятся в жизнь приказами директора Школы. Решения оформляются протоколами, копии которых хранятся в делах Филиала.

6.19. Для рассмотрения сложных вопросов организации образовательного процесса и обеспечения повышения квалификации педагогов в Школе и Филиале могут проводиться единый Педагогический Совет

6.20. Педагогические работники Филиала организуют работу по повышению квалификации через методические объединения Школы.

6.21. Педагогические работники Филиала являются членами педагогического совета Школы.

6.22. По решению совета Школы может быть создан выборный представительный орган - совет Филиала. Порядок формирования, полномочия и организация деятельности совета Филиала определяются Положением о Совете Филиала, утверждаемом директором Школы.

6.23. В качестве общественной организации в Филиале действует родительский комитет. Он содействует объединению усилий семьи и Школы в деле обучения и воспитания детей. Оказывают помощь в определении и защите социально незащищенных обучающихся.

6.24. Родительский комитет избирается на родительском собрании Филиала в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

6.25. Родительский комитет Филиала:

- осуществляет общественный контроль за реализацией Школой общественной политики;
- защищает права и интересы учащихся и их родителей;
  - организует взаимодействие родительской общественности со всеми субъектами педагогического процесса;
  - координирует деятельность органов родительской общественности, по осуществлению взаимодействия семей и Школы в воспитании учащихся;
- оказывает всестороннюю, в том числе благотворительную, помощь Школе;
  - организует психолого-педагогическое просвещение и обучение родителей, осуществляет подготовку и проведение родительских конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий для родителей;
  - содействует расширению социальных связей Школы с общественными и государственными учреждениями, социальными службами.

6.26. Председатель родительского комитета Филиала является членом педагогического совета с правом решающего голоса.

6.27. Родительский комитет Филиала имеет право обсуждения вопросов Школьной жизни Филиала и принятия решений в форме предложений. Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами Школы с последующими сообщениями результатов рассмотрения.

6.28. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний.

7. Работники Филиала

7.1. Для работников Филиала работодателем является Школа в лице её директора.

7.2. Трудовые отношения работников Филиала и Школы регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

7.3. Прием на работу и увольнение работников Филиала производит директор Школы по письменному представлению заведующего Филиалом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. На всех работников Филиала распространяются трудовые и социальные гарантии, а также требования по охране труда и технике безопасности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными актами субъекта федерации.

7.4. Права и обязанности работников Филиала определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами Школы.

7.5. Работники Филиала обязаны соблюдать:

- Устав Школы;
- настоящее Положение;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- условия трудового договора;
- должностные инструкции;
- правила по технике безопасности и пожарной безопасности;
- локальные акты Школы.

7.6. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и санитарным правилам и нормам работники Школы обязаны периодически проходить медицинское обследование.

7.7. Решения Совета Школы, педагогического совета Школы, приказы и распоряжения директора Школы, Заведующего Филиалом обязательны для исполнения работниками Филиала.

8. Имущественные и финансовые основы деятельности Филиала

8.1. Деятельность Филиала финансируется Учредителем Школы в соответствии с существующими нормативами за счет средств районного муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

8.2. Бюджетное финансовое обеспечение распространяется на ведение образовательной деятельности, определенной Базисным учебным планом и на оплату труда работников Филиала в пределах утвержденного штатного расписания.

8.3. Имущество Филиала составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, закрепленные за ним Школой, стоимость которых отражается в балансе Филиала и в сводном балансе Школы:

- денежные и иные материальные средства, закрепленные за ним учредителем;
  - доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов хозяйственной деятельности, в части, оставляемой в распоряжении Филиала;
  - безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, предприятий и граждан;

8.4. Филиал не вправе без согласия Школы продавать и передавать другим лицам, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование либо займы закрепленные за ним здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, сырье и другие материальные ценности, а также списывать их с баланса, если иное не предусмотрено решениями органов Школы.

8.5. Размещение муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание

услуг для Филиала осуществляется Школой в порядке, установленном Федеральным законом № 94-ФЗ от 21.07.2005 г. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд для размещения заказов для муниципальных нужд».

- устанавливает структуру управления Филиалом и штатное расписание согласно нормативам;
- устанавливает заработную плату работников Филиала, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

8.6. Заработная плата работников устанавливается Школой в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.7. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

8.8. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором Школы с учётом коэффициентов (надбавок, доплат) за сложность и объём выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж и др.), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей квалификационной группы.

8.9. Система оплаты труда в Школе, предусматривающая размеры должностных окладов (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением о системе оплаты труда в Школе, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

8.10. Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда.

## 9. Порядок изменений и дополнений в Положение о Филиале

9.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы в установленном порядке.

9.2. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на Заместителя директора Филиала и директора Школы.

## 10. Отчетность Филиала

10.1. Филиал ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов.

10.2. Школа вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из особенностей взаимоотношений Школы и ее Филиала.

10.3. Школа отчитывается за Филиал перед органами государственной статистики и органами Отдела образования по разделу начальная, основная и средняя общеобразовательная Школа.

10.4. По окончании установленных сроков хранения Школьная документация Филиала передается Школе

## 11. Ликвидация и реорганизация Филиала

11.1. Ликвидация Филиала осуществляется Учредителем Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. При ликвидации Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав



и интересов в соответствии с законодательством.

11.3. Для ликвидации Филиала образуется ликвидационная комиссия, состав которой определяется Учредителем, а в случаях, предусмотренных законодательством, - судом.

11.4. Филиал может быть реорганизован по решению Учредителя в иную образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 12. Локальные акты, регламентирующие деятельность Филиала

12.1. Локальные акты Филиала являются организационно-юридическими документами, регламентирующими стороны деятельности Филиала, указанные в ст. 13 ФЗ «Об образовании» и являются дополнениями к Уставу Школы:

а) Правоустанавливающие документы

б) Документы по охране труда и технике безопасности в)

Положения об органах управления

г) Положения о системе оплаты труда

д) Локальные акты по регламентации прав участников образовательного процесса е)

Положения о структурных подразделениях

ж) Положения о промежуточной и итоговой аттестации з)

Положения, регламентирующие учебный процесс

и) Должностные инструкции работников

к) Иные локальные акты, не противоречащие Уставу Школы и действующему законодательству.

12.2. Нормативную базу Филиала составляют локальные акты Школы прямого действия и внутренние локальные акты Филиала.

12.3. Локальные акты Школы обсуждаются и принимаются органами управления школой в соответствии с их компетенцией, внутренние локальные акты Филиала разрабатываются Заведующим филиалом и утверждаются Директором школы.

12.4. Локальные акты Филиала не могут противоречить Уставу школы, локальным актам школы и действующему законодательству. В случае возникновения противоречий приоритет имеют положения Устава, локальных актов Школы и действующего законодательства.

12.5. Изменение и отмена локальных актов производится в том же порядке, в котором они были приняты.

12.6. Изменение, дополнение и отмена локальных актов, вызванная изменениями в действующем законодательстве, либо обнаружившимся несоответствием их действующему законодательству, производится приказом Директора школы в целях приведения локальных актов Школы в соответствие действующему законодательству.

12.7. Срок действия локальных актов – до отмены, если в локальном акте не обозначен иной срок действия.