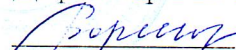


Принято
Педагогический совет
протокол № 5 от 22.12.2016

Утверждаю:
Приказ №103 от 23. 12.2016
Директор МБОУ «Чарышская СОШ»
 /С.В. Борисова/

Положение

Пономаревская ООШ филиал
МБОУ «Чарышская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Чарышская средняя общеобразовательная школа» Усть -Калманского района.

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждения «Чарышская средняя общеобразовательная школа» (далее именуемое образовательное учреждение - ОУ) – муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пономаревская ООШ» (далее именуется Филиал) является обособленным структурным подразделением, основное предназначение которого – реализация прав граждан на образование в соответствии с Законом РФ «Об образовании», обеспечение гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечение условий для обучения, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

1.3. Филиал создан на основании Постановления администрации Усть – Калманского района Алтайского края от 02.02. 2016 года №39 «О реорганизации МБОУ «Чарышская СОШ» в форме присоединения к нему МКОУ Пономарёвская ООШ

Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с

- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273;
- Действующими нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Действующими нормативными и правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Алтайского края;

- Уставом образовательного учреждения, Настоящим Положением;

- Приказами директора ОУ.

1.5. Полное наименование Филиала: Пономаревская основная общеобразовательная школа филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Чарышская средняя общеобразовательная школа» Усть –Калманского района Алтайского края Российской Федерации.

Сокращенное наименование: Пономаревская ООШ филиал МБОУ «Чарышская СОШ»

Местонахождение филиала:

658154 Алтайский край , Усть-Калманский район

село Пономарево, пер. Школьный.д 9

1.6. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде. Заведующий Филиалом представляет Учреждение и осуществляет его полномочия в соответствии с доверенностью, выдаваемой директором Учреждения.

Документооборот Филиал заверяет печатью и штампом Учреждения.

1.7. Имущество Филиала находится в муниципальной собственности Усть - Калманского района Алтайского края.

1.8. Филиал имеет самостоятельный баланс или (и) смету. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Учреждения отдельной строкой.

1.9. Филиал проходит регистрацию по фактическому адресу.

Филиал самостоятельно проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном для образовательного учреждения в составе Учреждения.

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

Ответственность за деятельность филиала несет Учреждение и Заведующий филиала в пределах своих компетенций.

1.10. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается фельдшером, закрепленного МУЗ «Усть –Калманская ЦРБ» на основании договора. Медицинский персонал наряду с заведующим Филиала несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий. В целях охраны и укрепления здоровья обучающихся Филиал обязан предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

1.11. Организация питания в Филиале возлагается на Учреждение и осуществляется на основании договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", либо по гражданско-правовому договору с предприятием общественного питания.

Заведующий Филиала несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим, контроль и обеспечение качества питания обучающихся.

Питание осуществляется в соответствии с примерным 14-дневным меню, утвержденным приказом директора. В Филиале предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи и созданы необходимые условия для работы предприятия общественного питания.

1.12. Персонал Филиала, как педагогический, так и вспомогательный, принимается на работу директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.13. Права, социальные гарантии и льготы работников Филиала определяются законодательством Российской Федерации. Уставом Учреждения и трудовым договором, заключенным между Учреждением и работником. Работники Филиала обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские обследования.

II. Основные характеристики организации образовательного процесса

2.1. Обучение и воспитание в Филиале ведется на русском языке.

2.2. Филиал реализует образовательные программы начального общего, основного общего .

2.3. Правила приема граждан в Филиал определяются Учреждением в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Филиал обеспечивает прием для обучения в Филиале всех граждан на ступени начального общего, основного общего.

2.5. При приеме на обучение в Филиал не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестирования, собеседований, на конкурсной основе и т.п.), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

2.6. Режим занятий обучающихся определяется годовым учебным графиком ОУ:

2.6.1. Учебный год в Филиале начинается, как правило, 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в таком случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

2.6.2. Продолжительность учебного года в 1 классах - 33 недели (дополнительные каникулы в феврале), во 2 -9 классах - 34 недели без учета государственной итоговой аттестации.

2.6.3. Календарный учебный график разрабатывается заведующим филиалом и утверждается директором Учреждения

2.6.4. Режим занятий ежегодно утверждается директором учреждения по представлению заведующего Филиалом и регламентируется расписанием занятий. Правилами поведения обучающихся и Правилами внутреннего трудового распорядка. Расписание учебных занятий составляется в начале учебного года, при этом учебная

нагрузка обучающихся не должна превышать норм предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими правилами.

2.6.5. Учебные занятия начинаются в 8. часов 30 минут и проводятся в одну смену.

2.6.6. Продолжительность учебной недели – 1-9 классы – 5 дней.

Продолжительность урока во 2 - 9 классах - 40 минут

2.6.7. Расписание уроков составляется отдельно для обязательных, факультативных занятий и внеурочной деятельности.

2.6.8. Продолжительность перемен между уроками составляет 10 минут, большая перемена после 2,3,4,5 урока - 15 минут.

2.6.9. Для обучающихся в 1-м классе установлен следующий режим занятий:

- учебные занятия проводятся только в первую смену;

- 5-дневная учебная неделя;

- использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии

- проведение не более 5 уроков в день

- обучение без домашних заданий и большого оценивания знаний обучающихся;

- дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти при традиционном режиме обучения.

2.7. Предоставление Филиалом информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала.

2.8. Обучающиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательные программы учебного года, переводятся в следующий класс согласно положения ОУ.

2.9. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

Выпускникам Филиала, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об основном общем образовании, заверенный печатью Учреждения.

2.10. Филиал, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность за:

- реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- качество образования своих обучающихся;

- жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала.

2.11. Порядок ^{присвоения} и основания отчисления обучающихся регламентируется положением Учреждения в соответствии с законами РФ.

2.12. С целью формирования единого образовательного пространства, повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающихся средах в Филиале реализуются программы дополнительного образования детей различного уровня (начального, основного образования).

Дополнительные образовательные программы включают в себя рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и реализуются в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

Дополнительные образовательные программы реализуются в Филиале посредством организации одновозрастных и разновозрастных объединений по интересам (групп, секций, кружков и т.д.).

Численный состав объединения до 15 человек.

Продолжительность занятий в объединении 40 минут. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей

(законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Занятия могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, объединения необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.13. С целью организации отдыха, занятости и оздоровления обучающихся в Филиале в период каникул может функционировать лагерь с дневным пребыванием детей.

III. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА

3.1. Трудовые отношения работника и Филиала регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить действующему трудовому законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения и настоящему Положению.

3.2. Подбор кадров работников Филиала осуществляет заведующий Филиала; прием на работу, перевод, увольнение работников Филиала осуществляет директор Учреждения по ходатайству заведующего Филиалом. Назначение на должность осуществляется директором Учреждения в пределах утвержденного штатного расписания и с предъявлением к работнику квалификационных требований. Педагогические и иные работники принимаются на работу в Филиал в точном соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Порядок приема на работу регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Штатное расписание Филиала утверждается директором Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.4. К педагогической деятельности в Филиале допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтвержденную документами об образовании, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

3.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

3.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

справку о наличии (отсутствии) судимости .

3.7. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу под роспись с Уставом Учреждения, Положением о Филиале, Коллективным

договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и локальными правовыми актами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

3.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Филиале.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Филиал является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Учебная нагрузка педагогического работника определяется при приеме на работу и закрепляется в трудовом договоре.

3.9. Заработная плата работников Филиала устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки) заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда работников МБОУ «Чарышская СОШ», принимаемым с учетом мнения представительного органа работников и включающим в себя совокупность норм оплаты труда и правил их применения, на основании которого работнику начисляется и выплачивается заработная плата за выполненную им работу. Условия оплаты труда, определенные вышеуказанным Положением, не должны ухудшать положение работников, предусмотренные трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Чарышская СОШ»

3.11. Условия оплаты труда работника Филиала указываются в трудовом договоре либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

3.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени иных работников составляет 40 часов в неделю и осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения. Администрация Филиала и специалисты, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, имеют ненормированный рабочий день.

3.13. Основания прекращения трудового договора с работником Филиала предусмотрены Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании».

3.14. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим или иным работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.15. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

VI. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», Уставом Учреждения, Положением о филиале на принципах единоначалия и самоуправления

4.2. Органами управления Филиалом являются:

- Учредитель;
- Директор Учреждения;
- Педагогический Совет Учреждения;
- Педагогический совет филиала
- Родительский Совет Филиала
- Совет старшеклассников Филиала
- Методический Совет Филиала
- Заведующий Филиалом.

4.4. Учредитель осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией.

4.5. Педагогический совет Учреждения осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Учреждения.

- 4.6. Компетенция Директора Учреждения 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;
- осуществлять иную деятельность в пределах своей компетенции.
- выдает доверенность заведующему филиалом.

4.7. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения;

4.8. Заведующий Филиалом действует по доверенности, выданной директором Учреждения.

4.9. Компетенции заведующего Филиалом:

- руководит деятельностью Филиала;
- действует от имени Филиала по доверенности, представляет его интересы в отношениях с органами государственной и муниципальной власти и управления;
- осуществляет права владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленным за Филиалом;
- дает указания, обязательные для всех работников Филиала;
- ходатайствует перед директором Учреждения о представлении педагогических работников Филиала к различным видам поощрений;
- обеспечивает функционирование Филиала;
- представляет отчетность о деятельности Филиала директору Учреждения и специалистам КАРО.
- пишет проекты приказов, расписания занятий, инструкций, правил, планов, Учебных планов, графиков, программ и графиков работы работников;
- принимает документы от граждан на обучение в Филиал;
- составляет и представляет на утверждение директора Учреждения должностные инструкции работников;
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- выполняет иные функции, предусмотренные должностной инструкцией.
- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;
- выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
- организует явку на аттестацию работников Филиала;
- несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха обучающихся в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом;
- несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Чарышская средняя общеобразовательная школа»;
- решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности Филиала;
- способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц согласно Уставу школы.

4.10. Руководитель Филиала несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.11. Педагогический совет Филиала:

4.11.1. Педагогический совет является постоянно действующим органом для рассмотрения вопросов развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса в Филиале, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов.

4.11.2. Главной задачей его являются:

- объединение усилий преподавателей, работающих в Филиале, для повышения уровня учебно-воспитательной работы Филиала;

- привлечение родителей к обучению и воспитанию детей в Филиале.

4.11.3. Педсовет Филиала заслушивает информацию учителей-предметников, классных руководителей о состоянии учебно-воспитательного процесса в Филиале. Рассматривает на своих заседаниях актуальные проблемы, от которых зависит эффективность и результативность обучения и воспитания обучающихся в Филиале.

4.11.4. Педсовет Филиала принимает решения по следующим вопросам:

- принимает учебные планы и программы в Филиале;
 - принимает индивидуальные учебные планы в Филиале;
 - принимает образовательные программы Филиала;
 - рассматривает вопросы выполнения учебных программ, федеральных государственных образовательных стандартов;
 - рассматривает и принимает календарный учебный график Филиала;
 - обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования, в том числе обсуждает и выбирает учебные планы, программы, формы и методы образовательного процесса и способы их реализации в Филиале;
 - определяет списки учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в Филиале;
 - обсуждает в случае необходимости успеваемость и поведение отдельных обучающихся;
 - утверждает план работы Филиала на учебный год;
 - решает вопросы о повышении квалификации и переподготовке кадров, развитие их творческих инициатив;
 - выявляет передовой педагогический опыт и его внедрение в образовательный процесс;
 - определяет направления опытно-экспериментальной работы, заслушивает отчетов о ходе данной работы;
 - рассматривает вопросы деятельности детских объединений и подводит итоги работы за прошедший год;
 - рассматривает вопросы аттестации педагогических работников;
 - утверждает характеристики педагогических работников Филиала
- 4.11.5. Членами Педагогического совета являются заведующий Филиала, все педагогические работники Филиала, в том числе совместители.

В работе Педагогического совета Филиала могут принимать участие председатель Совета родителей Филиала. Председателем Педагогического совета является заведующий Филиала. Необходимость приглашения указанных лиц определяется председателем Педагогического совета Филиала в зависимости от повестки дня заседаний.

4.11.6. В начале каждого учебного года из числа членов Педагогического совета путем открытого голосования простым большинством голосов избираются секретарь малого педагогического совета.

4.11.7. Председатель Педагогического совета Филиала координирует и организует его работу, определяет повестку дня, контролирует исполнение решений малого педагогического совета.

4.11.8. Информационно-техническое обеспечение деятельности Педагогического совета Филиала возлагается на секретаря.

4.11.9. Педагогический совет Филиала созывается оперативно, по мере необходимости решения отдельных вопросов учебно-воспитательного процесса.

4.11.10. Решения Педсовета Филиала принимаются большинством голосов при открытом голосовании и согласуются с директором ОУ

4.11.11. Организацию работы по исполнению решений и рекомендаций Педсовета Филиала осуществляет заведующий Филиала.

4.11.12. На заседаниях Педагогического совета Филиала ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем педсовета

4.11.13. Срок полномочий Педагогического совета - 1 год.

4.12. Совет родителей Филиала:

4.12.1. В целях содействия руководству Филиала и совершенствования условий для осуществления образовательного процесса в Филиале создается общешкольный Совет родителей Филиала - коллегиальный орган самоуправления Филиала. Совет родителей Филиала избирается на общешкольном родительском собрании в количестве 7 человек. Из членов Совета родителей путем открытого голосования простым большинством голосов избирается председатель Совета родителей Филиала и секретарь.

4.12.2. Для координации работы в состав Совета родителей Филиала может входить заведующий Филиалом.

4.12.3. Председатель Совета родителей Филиала может принимать участие в заседаниях малого педагогического совета Филиала, педагогического совета Учреждения.

4.12.4. В компетенцию Совета родителей Филиала входит:

- содействие обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса, ученического самоуправления, охраны жизни и здоровья обучающихся в Филиале;

- защита прав и законных интересов обучающихся, воспитанников и родителей (законных представителей) в Филиале, в том числе социально незащищенных категорий;

- принятие участия в организации и проведении мероприятий, организации совместного проведения культурных и спортивных мероприятий (вечеров отдыха, дискотек, туристических походов и т.п.) в Филиале;

- оказание администрации Филиала содействия в организации и проведении родительских собраний Филиала, организации качественного питания и медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников в Филиале;

- осуществление взаимодействия с педагогическим коллективом Филиала по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди обучающихся в Филиале;

- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Филиала;

- оказание исключительно на добровольной основе помощи в укреплении материально-технической базы Филиала;

- взаимодействие с другими органами самоуправления Филиала по вопросам совершенствования управления, обеспечения организации образовательного процесса в Филиале;

- иное, предусмотренное положением о Совете родителей Филиала.

4.12.5. Заседания Совета родителей Филиала проводятся не реже 2 раз в год. Обязанности по организации и проведению заседаний Совета родителей Филиала возлагаются на его председателя.

4.12.6. Решения Совета родителей Филиала принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования и носят рекомендательный характер.

Обязательными являются только те решения Совета родителей Филиала, в целях реализации которых издается приказ по Филиалу.

4.12.7. Срок полномочий Совета родителей Филиала - 1 год.

4.13. Органы учительского и ученического самоуправления Филиала осуществляют свою деятельность в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Учреждения.

V. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА

5.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом Учреждения, находящимся на праве оперативного управления Учреждения.

Филиал использует закрепленное за ним имущество в соответствии с целями создания Филиала.

5.2. Права владения, пользования, распоряжения осуществляет Заведующий Филиалом на основании доверенности, выданной директором Учреждения.

5.3. Имущество Филиала может находиться на отдельном балансе (при наличии отдельного баланса), который представляет собой часть самостоятельного баланса учреждения.

5.4. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, вносить в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закрепленного за Учреждением муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении.

5.5. Плоды, продукты и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретенное по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном законодательством.

5.6. 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.

VI. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

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

6.2. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Чарышская средняя общеобразовательная школа»

VII. . ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ФИЛИАЛА

7.1. Филиал создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением Администрации Усть-Калманского муниципального района Алтайского края, в ведении которого находится Учреждение (далее - Учредитель) в соответствии с законодательством российской Федерации. Филиал переименовывается Учредителем на основании ходатайства Учреждения.

7.2. Создание Филиала для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующего требованиям, предъявленным общеобразовательному учреждению.

7.3. При ликвидации Филиала, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учреждение берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с их родителями (лицами, их заменяющими).

7.4 Учреждение несет субординарную ответственность по обязательствам Филиала.