

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БАЗАРНО-КАРАБУЛАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**«Средняя общеобразовательная школа №1  
р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»**  
(МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области»)

Ленина ул., д. 92а, Саратовская область, р.п. Базарный Карабулак, 412602  
Тел./факс (84591)7-22-09; e-mail: [sc1bazarkarb@mail.ru](mailto:sc1bazarkarb@mail.ru); <http://sc1-bk.gosuslugi.ru>  
ОКПО 36162161; ОГРН 1026400557039; ИНН/КПП 6404004058/640401001

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы

Протокол от 31.08.2023 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы  
от 01.09.2023 г. № 183

О.П. Козырева

**Положение  
о филиале  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1 р. п. Базарный Карабулак Саратовской  
области»**

**Базарный Карабулак  
2023**

## 1. Общие положения

1.1. Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 р. п. Базарный Карабулак Саратовской области» (далее – Филиал) является обособленным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 р. п. Базарный Карабулак Саратовской области» (далее – Школа), расположенным вне места нахождения Школы и созданным в соответствии с законодательством РФ, уставом Школы на основании на основании Постановления №440 от «16» мая 2023 года Администрации Базарно - Карабулакского муниципального района Саратовской области

1.2. Полное наименование Филиала: филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области» в с. \_\_\_\_\_.

Сокращенное наименование Филиала: филиал МБОУ «СОШ №1 р.п. Базарный Карабулак Саратовской области» в с. \_\_\_\_\_.

1.3. Место нахождения Филиала: Саратовская обл., Базарно - Карабулакский район, с. \_\_\_\_\_.

1.4. Филиал не является юридическим лицом. Филиал осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Ответственность за деятельность Филиала несет Школа. Руководитель Школы осуществляет общий контроль деятельности филиала.

1.6. В своей деятельности Филиал руководствуется Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», другими нормативными правовыми актами, уставом Школы и настоящим положением.

1.7. Филиал имеет печать, бланки и штампы с собственным наименованием и указанием на принадлежность Филиала Школе.

## 2. Предмет и виды деятельности Филиала

2.1. Предметом деятельности Филиала является реализация права граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования.

2.2. Основной целью деятельности, для которой создан Филиал, является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Основными видами деятельности Филиала являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования;
- образовательная деятельность по образовательным программам основного общего образования;
- образовательная деятельность по образовательным программам среднего общего образования.

2.3. Филиал вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам;
- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;
- организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул.

Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством РФ получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Филиалом после их получения Школой.

## 3. Организация образовательного процесса в Филиале

3.1. Лицензирование и государственная аккредитация образовательной деятельности в Филиале осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом № 273-ФЗ, Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Положением о государственной аккредитации образовательной

деятельности, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039, Положением о лицензировании образовательной деятельности, утв. постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности».

3.2. Филиал осуществляет прием обучающихся в соответствие с приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом Школы, правилами приема в Филиал.

3.3. При приеме детей Филиал обязан знакомить родителей (законных представителей) с уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Филиале.

3.4. Филиал образовательной организации осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам Школы.

3.5. Филиал реализует образовательные программы в рамках муниципального задания Школы.

3.6. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе учебного плана, расписания занятий и годового календарного учебного графика, разрабатываемых Филиалом самостоятельно и согласованных со Школой.

3.7. Номенклатура дел Филиала разрабатывается заведующим Филиалом и утверждается директором Школы.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

3.11. Организация питания осуществляется Филиалом самостоятельно. В Филиале должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

#### **4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Филиала**

4.1. В целях осуществления деятельности Филиал наделяется Школой необходимым имуществом в установленном порядке.

4.2. Филиал использует имущество в соответствии с целями и задачами деятельности, определенными настоящим положением, в пределах, установленных законодательством РФ.

4.3. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом, в т. ч. самостоятельно сдавать его в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование.

4.4. Имущество Филиала учитывается на отдельном балансе и на балансе Школы.

4.5. Финансирование деятельности Филиала осуществляется за счет:

- субсидии из бюджетов бюджетной системы РФ на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школы;
- субсидии из бюджетов бюджетной системы РФ на иные цели;
- грантов, в т. ч. грантов в форме субсидий, иных денежных средств и имущества;
- средства от приносящей доход деятельности Филиала;
- безвозмездные поступления, добровольные пожертвования, полученные от юридических и физических лиц;

4.6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Филиала осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета, полученных Школой.

4.7. Уменьшение объема субсидии Филиалу, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания Школы.

4.8. Филиал организует и ведет бухгалтерский, в том числе бюджетный, и статистический учет и отчетность в соответствии с законодательством РФ.

Филиал предоставляет бухгалтерскую, в том числе бюджетную, и статистическую отчетность в Школу в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, уставом Школы, настоящим Положением, локальными и распорядительными актами Школы.

## 5. Управление Филиалом

5.1. Общее руководство деятельностью Филиала осуществляет директор Школы. Директор Школы:

- утверждает организационную структуру и штатное расписание Филиала;
- устанавливает размер, нормы и порядок надления Филиала материальными средствами.

5.2. Текущее управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Школы.

5.3. Трудовой договор с заведующим Филиалом заключается директором Школы.

5.4. Заведующий Филиалом должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю Филиала, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю Филиала, не менее 3 лет.

5.5. Заведующий Филиалом действует на основании доверенности, выдаваемой директором Школы.

5.6. Заведующий Филиалом:

- действует от имени Школы в рамках полномочий, предоставленных ему в доверенности директором Школы и настоящим положением;
- организует и направляет деятельность Филиала;
- руководит организационно-техническим обеспечением работы Филиала;
- несет персональную ответственность за невыполнение Филиалом возложенных на него задач, в том числе за: нецелевое использование средств бюджета; принятие обязательств сверх выделенных лимитов бюджетных обязательств; другие нарушения бюджетного законодательства РФ.
- представляет его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления и в отношениях с юридическими и физическими лицами;
- распоряжается от имени Школы в установленном порядке имуществом и денежными средствами Филиала;
- согласовывает структуру и штатное расписание Филиала с директором школы, назначает и освобождает от должности работников Филиала, определяет их обязанности, заключает с ними трудовые договоры;
- организует проведение аттестации, проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Филиала;
- утверждает локальные нормативные акты Филиала, издает приказы, обязательные для всех работников Филиала, не противоречащие локальным нормативным актам Школы;
- применяет меры поощрения, меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Школы, иными внутренними документами Школы;
- организует хранение и несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной школы, на базе которой создан Филиал;
- организует и контролирует работу котельной, столовой в соответствии с нормативными требованиями, производит подбор и организует обучение их персонала;
- утверждает ежедневное меню, контролирует питание школьников;
- по согласованию с директором Школы распределяет учебную нагрузку, распределяет обязанности между работниками Филиала, составляет должностные инструкции работников Филиала;
- обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством РФ;

- разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности;
- осуществляет непосредственное руководство системой обеспечения пожарной безопасности на территории Филиала и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности;
- разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению антитеррористической безопасности;
- проводит обучение и аттестацию по охране труда, проводит СОУТ и оценку профессиональных рисков, обеспечивает работников СИЗ;
- 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.

5.7. Должностные обязанности заведующего Филиалом не могут исполняться по совместительству.

5.8. Заведующий Филиалом несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, утвержденным директором школы.

5.9. Органы коллегиального управления Филиалом определяются уставом Школы.

#### **6. Учет, отчетность и контроль**

6.1. Филиал подлежит постановке на учет в налоговом органе в качестве обособленного подразделения Школы.

6.2. Филиал ведет в установленном законом порядке бухгалтерский учет и отчетность.

6.3. Филиал самостоятельно выполняет обязанности Школы по представлению в государственные органы информации, необходимой для налогообложения и ведения общегосударственного статистического учета и отчетности.

6.4. Все документы, служащие основанием для выдачи и приемки денежных и товарно-материальных ценностей, а также регулирующие кредитные и расчетные отношения с организациями и гражданами, подписываются заведующим и главным бухгалтером Филиала, а в их отсутствие – уполномоченными на то лицами.

6.5. Контроль и проверки финансово-хозяйственной, административной и другой деятельности, а также сохранности имущества Филиала осуществляет Школа, учредитель Школы, органы государственной власти и местного самоуправления в соответствии с законодательством РФ.

#### **7. Порядок создания и ликвидации Филиала**

7.1. Филиал Школы создается в порядке, установленном гражданским законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

7.2. Принятие решения о ликвидации Филиала допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.3. Принятие решения о ликвидации Филиала не допускается без учета мнения жителей сельского поселения, на территории которого расположен Филиал.