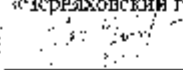
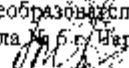
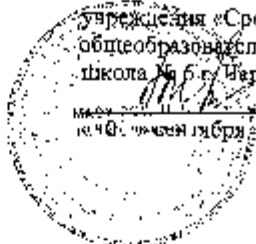


«Согласовано»
Пачагыня Управления образования
администрации муниципального образования
«Черняховский городской округ»

И.П. Душакевич/
«01» сентября 2016 г.

«Утверждено»
Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная
школа № 6 г. Черняховска»

Л.И. Фролович/
«01» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Черняховска»
в пос. Краснополянское

1. Общие положения

- 1.1. Филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Черняховска» в пос. Краснополянское (далее «Филиал») является структурным подразделением муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Черняховска» (далее – «Школа»), расположенным вне места нахождения Школы.
- 1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением
- 1.3. Филиал не является юридическим лицом.
- 1.4. Полное наименование Филиала: филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Черняховска» в пос. Краснополянское. Сокращенное наименование: филиал МАОУ СОШ № 6 г.Черняховска в пос. Краснополянское и может быть переименован на основании соответствующего ходатайства Школы.
- 1.5. Адрес Филиала: Российская Федерация, 238161, Калининградская область, Черняховский район, п.Краснополянское, ул.Полевая, дом 1.
- 1.6. Филиал создан по решению Управления образования администрации муниципального образования «Черняховский городской округ» (далее – «Учредитель») и функционирует в пос. Краснополянское.

2. Образовательная деятельность Филиала

- 2.1. В Филиале организован образовательный процесс в условиях двух дошкольных групп, и для достижения этих целей наделяется необходимым имуществом в порядке, установленном законом.
- 2.2. Режим работы дошкольных групп определяется запросами родителей (законных представителей) воспитанников и

устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается приказом директора школы (или распоряжением Учредителя).

- 2.3. В дошкольную группу «Радуга» принимаются дети с 3 до 5 лет. По заявлению родителей (законных представителей) директор с разрешения Управления образования вправе в индивидуальном порядке принимать детей в группу в более раннем возрасте. В дошкольную группу «Солнышко» принимаются дети с 5 до 7 лет.
- 2.4. Для зачисления в дошкольные группы родители (законные представители) представляют заявление о приеме, справку о месте проживания ребенка, копию свидетельства о рождении, медицинскую справку.
- 2.5. Дошкольные группы работают по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными: суббота и воскресенье. с 7.30 часов до 18.00 часов.
- 2.6. Длительность занятий не должна превышать 25 минут при обязательном проведении физкультурных и динамических пауз.
- 2.7. Учебная нагрузка в день должна составлять не более 3 занятий длительностью не более 25 минут. Продолжительность перемен между занятиями должна быть не менее 10 минут.
- 2.8. Учебный год в дошкольных группах начинается с 1 сентября.
Продолжительность учебного года – 34 недели.
- 2.9. Годовой календарный график утверждается приказом Директора Школы.
- 2.10. Филиал проходит лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию в порядке, установленном законом Российской Федерации «Об образовании».
- 2.11. Настоящее положение утверждается директором Школы по согласованию с Учредителем.
- 2.12. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся Школой по согласованию с Учредителем и регистрируются в установленном законом порядке.
- 2.13. Организация питания детей в дошкольных группах возлагается на администрацию Школы и организации

- общественного питания на основе утвержденных нормативов для детей данного возраста.
- 2.14. Медицинское обслуживание детей в дошкольных группах обеспечивается специально закрепленным органами управления здравоохранением за общеобразовательным учреждением медицинским персоналом, который наряду с администрацией несет персональную ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания.
 - 2.15. Органы управления здравоохранением в лице территориальной детской поликлиники проводят медицинское обслуживание детей на основе договора с общеобразовательным учреждением.
 - 2.16. При приеме в дошкольную группу Школа обязана познакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в условиях дошкольных групп.
 - 2.17. Взаимоотношения между Школой и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.
 - 2.18. Взимание платы с родителей (законных представителей) на организацию питания детей, льготы по оплате производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями органов местного самоуправления, а также на основании Устава Школы.

3. Имущество, финансирование и учет

- 3.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Школы и учитывается на балансе Школы. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой в бессрочное безвозмездное пользование.

Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

3.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств муниципального субъекта Российской Федерации и федерального бюджета, а также за счет средств внебюджетных источников по сметам доходов и расходов основного бюджетополучателя (МАОУ СОШ № 6 г.Черняховска).

3.3. Филиал не осуществляет самостоятельно финансово-экономическую деятельность. Бухгалтерский, налоговый учет ведется централизованно головным учреждением (МАОУ СОШ № 6 г.Черняховска).

4. Создание, реорганизация и ликвидация Филиала. Структура Филиала.

4.1. Филиал создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Учредителя.

4.2. Решение Учредителя о реорганизации или ликвидации Филиала может быть принято на основании соответствующего ходатайства Школы. В этом случае Школа предоставляет Учредителю необходимые материалы и документы, обосновывающие такое ходатайство.

4.3. Наименование Филиала, его местонахождение вносятся в Устав школы в порядке, установленном законом.

4.4. Структура филиала может быть изменена решением Учредителя.

5. Управление Филиалом

- 5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом школы, и строится на принципах единоначалия и самоуправления.
- 5.2. По решению Управляющего совета школы может быть создан выборный представительный орган – совет филиала. Порядок формирования, полномочия и организация деятельности совета филиала определяются соответствующим локальным актом – Положением о совете филиала.
- 5.3. Непосредственное управление Филиалом осуществляет руководитель филиала, назначаемый приказом директора школы по согласованию с Учредителем.
- 5.4. Руководитель филиала обязан обеспечить эффективное функционирование филиала. Для этой цели он наделяется соответствующими полномочиями, которые указываются в должностных обязанностях..
- 5.5. Руководитель филиала представляет Филиал в отношениях с органами власти, юридическими и физическими лицами.
- 5.6. Руководитель филиала представляет в школу отчеты о деятельности Филиала.