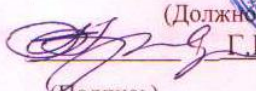


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Лицей №9» городского
округа город Сибай Республики Башкортостан
(Наименование образовательной организации)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета
(Наименование коллегиального органа управления /
представительного органа)
от 31.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «Лицей №9»
(Должность руководителя)

(Подпись) (И.О. Фамилия)
31.08.2018 (Дата)



УТВЕРЖДЕН

приказом МОБУ «Лицей №9»
(Краткое наименование
образовательной организации)
от 31.08.2018 № 242

Положение о филиале Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Лицей №9» городского округа город Сибай Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Филиал Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Лицей №9» городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее – Лицей) начальная школа – детский сад «Аркаим» (далее – Филиал) является обособленным подразделением Лицея, расположенным вне места нахождения Лицея и созданным в соответствии с законодательством РФ, уставом Лицея на основании Постановления Администрации городского округа город Сибай Республики Башкортостан от 25.11.2016 г. №1988 «О создании филиала муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Лицей №9» городского округа город Сибай Республики Башкортостан» в целях реализации права граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования.

1.2. Полное наименование Филиала: Начальная школа – детский сад «Аркаим».

Сокращенное наименование Филиала: НШ - ДС «Аркаим».

1.3. Местонахождение Филиала: город Сибай, поселок Аркаим, улица Сибеева, 45.

1.4. Филиал не является юридическим лицом. Филиал осуществляет свою деятельность от имени Лицея в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Ответственность за деятельность Филиала несет Лицей. Директор Лицея осуществляет общий контроль деятельности филиала.

1.6. В своей деятельности Филиал руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, 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 Лицея и настоящим положением.

1.7. Руководитель Филиала назначается юридическим лицом и действуют на основании его доверенности.

1.7. Финансовое обеспечение филиала осуществляется в рамках выполнения муниципального задания, которое формируется и утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, в соответствии с предусмотренными Уставом основными видами деятельности Лицея.

2. Предмет и виды деятельности Филиала

2.1. Предметом деятельности Филиала является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, присмотр и уход за детьми, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования, а также обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.2. Основными видами деятельности Филиала являются:

- образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования
- образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования;

2.3. Филиал вправе при наличии соответствующей лицензии 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, следующих направленностей: художественная, эколого-биологическая, военно-патриотическая, физкультурно-спортивная, научно-техническая, социально-педагогическая, туристско-краеведческая, естественнонаучная.
- 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 Российской Федерации получения специальных разрешений (лицензий), могут осуществляться Филиалом после их получения Лицеом.

3. Организация образовательного процесса в Филиале

3.1. Лицензирование и государственная аккредитация образовательной деятельности в Филиале осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.2. Филиал осуществляет прием обучающихся в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", уставом Лицея, правилами приема в Лицей.

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

3.4. Для зачисления детей в первый класс Филиала предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) (**Приложение 1**);
- копия свидетельства о рождении ребенка;

Для зачисления детей во 2-4 классы Филиала, кроме вышеуказанных документов, предоставляются:

- личное дело обучающегося с годовыми оценками;

– ведомость текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года).

Для зачисления детей в детский сад Филиала предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) (Приложение 2);
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
- медицинское заключение о состоянии здоровья

3.5. Прием обучающихся в начальную школу и детский сад Филиала оформляется приказом директора Лицея.

3.6. Сведения об обучающихся, поступивших или прибывших в Филиал заносятся в алфавитную книгу записи обучающихся Лицея.

3.7. Личные дела обучающихся хранятся в Филиале.

3.8. Филиал образовательной организации осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам Лицея.

3.9. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе учебного плана, расписания занятий и годового календарного учебного графика, разрабатываемых Филиалом самостоятельно и согласованных с Лицеем.

3.10. Учебный год в Филиале, как и в Лицее, начинается с 1 сентября, его продолжительность составляет 34 учебные недели (в первом классе – 33 учебные недели). Продолжительность каникул в течение учебного года: не менее 30 календарных дней (в первом классе дополнительные каникулы – 7 дней).

3.11. В процессе обучения учителями осуществляется контроль за уровнем усвоения обучающимися образовательной программы, который оценивается по пятибалльной системе:

- 1-2 балла – неудовлетворительно;
- 3 – удовлетворительно;
- 4 – хорошо;
- 5 – отлично.

Учитель проверяет и оценивает письменные работы (в том числе и контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценку в классный журнал и дневник обучающегося.

4. Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Филиала

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 (суббалансе) и на балансе Лицея.

4.5. Финансирование филиала осуществляется за счет средств, выделенных учредителем Лицея, добровольных пожертвований физических и юридических лиц, других источников в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Филиал организует и ведет бухгалтерский, в том числе бюджетный, и статистический учет и отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Управление Филиалом

5.1. Общее руководство деятельностью Филиала осуществляет директор Лицея.

Директор Лицея:

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

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

5.3. Трудовой договор с руководителем Филиала заключается директором Лицея.

5.5. Руководитель Филиала действует на основании доверенности, выдаваемой директором Лицея.

5.6. Руководитель Филиала:

- действует в рамках полномочий, предоставленных ему в доверенности директором Лицея 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 Российской Федерации;
 - представляет его интересы в органах государственной власти и органах местного самоуправления и в отношениях с юридическими и физическими лицами;
 - согласовывает структуру и штатное расписание Филиала с директором Лицея, определяет обязанности работников Филиала;
 - организует проведение аттестации, проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Филиала;
 - обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 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;
- 5.7. Руководитель Филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной директором Лицея.

6. Учет, отчетность и контроль

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

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

6.3. Филиал самостоятельно выполняет обязанности Лицея 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 директором Лицея, а в его отсутствие – уполномоченным на то лицом.

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

7. Порядок создания и ликвидации Филиала

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

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

8. Заключительная часть

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Лицея.

8.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Лицея и иными локальными нормативными актами Лицея.

директору _____
 (краткое наименование образовательной
 организации)

_____ (Ф. И. О. директора)

от _____
 (Ф. И. О. родителя/законного представителя)

_____ ,

паспорт _____ выдан _____
 (серия, номер)

_____ (дата выдачи и орган, выдавший документ)

_____ ,

проживающего(ей) по адресу _____

_____ ,

контактный телефон _____ ,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына, _____ ,
 _____ (Ф. И. О. ребенка)
 «_____» _____ 20____ года рождения, место рождения _____ ,
 проживающего по адресу _____ .
 _____ (адрес места жительства ребенка)

К заявлению прилагаются:
 копия свидетельства о рождении _____ ;
 _____ (Ф. И. О. ребенка)
 копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории _____ ;
 _____ (Ф. И. О. ребенка)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, свидетельством о государственной аккредитации, локальными актами _____
 _____ (краткое наименование образовательной организации)
 ознакомлен(а).

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Даю согласие _____ на обработку персональных
 _____ (краткое наименование образовательной организации)
 данных _____ в объеме, указанном в заявлении и
 _____ (Ф. И. О. ребенка)
 прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Приложение 2

Заведующему _____
(наименование образовательной организации)

(Ф. И. О. руководителя)
от _____
(Ф. И. О. родителя/законного представителя)
_____,
паспорт _____, выдан
(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)
_____,
проживающего(ей) по адресу _____
_____,
контактный телефон _____,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____
(Ф. И. О. ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____,
проживающего по адресу _____,

(адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в группу
_____ направленности.

К заявлению прилагаются:

– копия свидетельства о рождении _____,
(Ф. И. О. ребенка)

– копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории
_____,

(Ф. И. О. ребенка)

– медицинское заключение о состоянии здоровья _____.
(Ф. И. О. ребенка)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами,
локальными актами _____ ознакомлен(а).

(наименование образовательной организации)

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Даю согласие _____ на обработку персональных данных
(наименование образовательной организации)

_____, в объеме, указанном в заявлении
(Ф. И. О. ребенка)

и прилагаемых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия
договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф. И. О.)

