



Утверждаю:

Директор МБОУ ДО

«ДШИ г. Невельска»

О.Г.Гармышева

Приказ № 74-од от 01.10.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Филиале муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования

«Детская школа искусств г. Невельска» в с. Горнозаводск

1.3 Место нахождения Филиала: 604201, РФ, Нижегородская область,

Невельский район, с. Горнозаводск, ул. Советов, 29.

1.4. деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО «ДШИ г. Невельска» (далее – Учреждение) и настоящим Положением.

1.5 Филиал не является юридическим лицом.

1.6 Филиал является образовательным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска» осуществляет свою деятельность на территории с. Горнозаводск от имени МБОУ ДО «ДШИ г. Невельска».

1.7 Индексирование Филиала осуществляется в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г.Невельск

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска» в с. Горнозаводск (далее Филиал), создан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, на основании распоряжения администрации Невельского городского округа от 20.02.2013 № 38 «О реорганизации муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства Невельского городского округа», приказа отдела культуры администрации Невельского городского округа № 47 от 11 июля 2013 года, в целях реализации прав граждан на образование, обеспечения общедоступности дополнительного образования.

1.2. Полное наименование: Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска» в с. Горнозаводск.

Сокращённое наименование: Филиал МБОУ ДО «ДШИ г. Невельска» в с. Горнозаводск.

1.3. Место нахождения Филиала: 694760, РФ, Сахалинская область, Невельский район, с. Горнозаводск, ул. Советская, 29.

1.4. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ ДО «ДШИ г. Невельска» (далее – Учреждение) и настоящим Положением.

1.5. Филиал не является юридическим лицом.

1.6. Филиал, являясь обособленным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска», осуществляет свою деятельность на территории с. Горнозаводск от имени МБОУ ДО «ДШИ г. Невельска».

1.7. Лицензирование Филиала осуществляется в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Ответственность за деятельность Филиала несет МБОУ ДО «ДШИ г. Невельска».

2. ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

2.1. Деятельность Филиала направлена на выполнение следующих задач:

- создание необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей;
- адаптация детей к жизни в обществе;
- формирование общей культуры;
- организация содержательного досуга;
- удовлетворение образовательных потребностей граждан общества и государства в области музыкального образования и художественного воспитания;
- эстетическое и культурное развитие учащихся;
- выявление музыкально (художественно или иное) одаренных детей и создание наиболее благоприятных условий для совершенствования их таланта;
- подготовка учащихся для поступления в образовательные учреждения профессионального образования.

2.2. Основным видом деятельности Филиала является реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в области искусств.

2.3. Филиал самостоятельно разрабатывает учебные планы и образовательные программы, либо использует в учебном процессе учебные планы и образовательные программы, разработанные Учреждением.

2.4. Филиал организует и проводит массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей и родителей (законных представителей), создаёт творческие коллективы.

2.5. По инициативе детей, в Филиале могут создаваться детские и юношеские общественные объединения и организации, действующие в

соответствии со своими Уставами и Положениями. Администрация Филиала оказывает содействие в работе таких объединений и организаций.

2.6. Филиал оказывает помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ, организации внеурочной деятельности детей, а также детским и юношеским общественным объединениям и организациям по договору с ними.

2.7. Филиал вправе оказывать следующие платные образовательные услуги, выходящие за рамки финансируемых из бюджета дополнительных образовательных программ, на договорной основе с учреждениями, предприятиями, организациями и физическими лицами, в том числе:

- преподавание специальных курсов и дисциплин для детей и взрослых;
- организация и проведение на базе Филиала учебно-методических мероприятий (семинаров, тренингов и др.);
- организация экспериментальных и подготовительных классов в сфере дополнительного образования детей;

2.8. Филиал может осуществлять иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан, и соответствует этим целям. К иной, приносящей доход деятельности Филиала относится:

- создание музыкальных произведений, фонограмм и программного обеспечения к ним;
- услуги оркестров, ансамблей, самодеятельных художественных коллективов, постановки спектаклей, организация выставок;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи по направлениям деятельности Филиала.
- осуществление издательской деятельности,
- информационно – рекламная деятельность,
- производство и реализация аудио-видео продукции, иллюстрирующей деятельность Филиала;
- ремонт и настройка музыкальных инструментов;

- использование культурного и другого инвентаря (для организации самостоятельной работы учащихся на дому);
- ксерокопирование.

2.9. Виды деятельности, требующие в соответствии с законодательством Российской Федерации лицензирования, осуществляются только после получения соответствующей лицензии (приложения).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Организация образовательного процесса в Филиале (в том числе начало и окончание учебного года, продолжительность каникул) регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.

3.2. Филиал ежегодно самостоятельно формирует контингент учащихся в пределах муниципального задания, устанавливаемого Учредителем.

3.3. Обучение в Филиале ведется на русском языке.

3.4. Порядок приема в Филиал:

- правом поступления в Филиал пользуются дети преимущественно с 4-х лет;
- граждане иностранных государств, проживающие на территории России, принимаются в школу на общих основаниях;
- родители (законные представители) в Филиал подают заявление, предоставляют копию свидетельства о рождении ребенка и копию паспорта, справку о состоянии здоровья, фотографию 3x4;
- поступающие в Филиал проходят приемные испытания (просмотры), порядок и сроки проведения которых утверждаются Педагогическим Советом;
- для организации и проведения приемных испытаний в Филиале создается приемная комиссия из преподавателей Филиала, которая проводит приемные испытания (просмотры), знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, правилами приема и обучения;

- прием в Филиал осуществляется по итогам приёмных испытаний (просмотров) в соответствии с физическими и творческими способностями, а также с пожеланиями, наклонностями и возможностями поступающих.

- зачисление учащихся производится приказом Директора Учреждения на основании решения приемной комиссии;

- в течение учебного года разрешается дополнительный набор учащихся по программе раннего эстетического развития.

3.5. Поступление в Филиал переводом из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы соответствующего уровня, производится приказом директора Учреждения по предоставлении соответствующих документов (справки, индивидуального плана) и заявления родителей (законных представителей) при наличии в Филиале свободных мест. Поступление переводом из другого образовательного учреждения может происходить в течение учебного года.

3.6. Лица, перешедшие из других образовательных учреждений, принимаются в соответствующий класс с учетом предоставленных документов, а в случае их отсутствия - на основе прослушивания (просмотра), проведенного преподавателями Филиала.

3.7. Образовательная деятельность Филиала осуществляется в процессе учебной работы и внеурочных мероприятий. Для ведения образовательного процесса в Филиале установлены следующие виды работ:

- индивидуальные и групповые занятия с преподавателем;
- самостоятельная (домашняя работа) учащегося;
- контрольные мероприятия, предусмотренные учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты);
- культурно-просветительские мероприятия (лекции, беседы, концерты и фестивали и т.д.), организуемые Филиалом;
- внеурочные классные мероприятия (посещение с преподавателем театров, концертных и выставочных залов, музеев и т.д., классные собрания, концерты, творческие встречи и т.д.).

3.9. Единицей измерения учебного времени является урок. Продолжительность 30 - 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом возраста учащихся в соответствии с СанПиН.

3.10. Режим работы Филиала шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье.

3.11. Учебный год в Филиале начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель, в первом классе – 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для учащихся 1-го класса в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.12. Занятия в Филиале проводятся в две смены: с 08.00 до 20.00 часов.

3.13. Расписание занятий в Филиале:

- групповые занятия проводятся по общему расписанию, которое составляется с учетом занятости детей в общеобразовательных школах по сменам;
- расписание индивидуальных занятий составляется преподавателем по предмету с учетом интересов учащихся класса;
- расписание занятий утверждается заведующим Филиалом;

3.14. Промежуточная аттестация.

Формами промежуточной аттестации учащихся являются контрольные уроки, зачеты, академические концерты, контрольные просмотры, выставки, сольные концерты, переводные экзамены и т.д. Преподаватели вправе в ходе индивидуальных и групповых занятий оценивать работу учащихся по установленной системе оценок, принятой решением Педагогического совета.

3.14.1. В ходе промежуточной аттестации учащихся, как правило, используется пятибалльная система оценок (5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно», 1 – «не учил») и (или) система зачетов (дифференцированных и недифференцированных). Выбор системы

оценок по тем или иным предметам осуществляется по решению Педагогического совета, Методического совета Учреждения.

3.14.2. На отделении раннего эстетического развития устанавливается качественная оценка знаний учащихся (успешно прошел курс или нет).

3.15. Итоговая аттестация.

3.15.1. Итоговая аттестация учащихся осуществляется после освоения ими полного объема одного из направлений образовательных программ, реализуемых Филиалом.

3.15.2. Итоговая аттестация учащихся осуществляется в соответствии с Положением об итоговой аттестации, утвержденным Учреждением.

3.15.3. Выпускникам Филиала после прохождения ими итоговой аттестации выдается документ установленного образца об уровне образования, заверенный печатью Учреждения. Лицам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении.

3.16. Порядок перевода учащихся в следующие классы.

3.16.1. Учащихся, успешно освоившие программу учебного плана, переводятся в следующий класс на основании решения Педагогического совета Филиала.

3.16.2. Перевод учащихся в следующий класс осуществляется приказом директора Учреждения.

3.16.3. Учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность не более двух предметов, на основании решения Педагогического совета переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию ими задолженности в течение I четверти нового учебного года возлагается на родителей (законных представителей). В случае, если академическая задолженность не будет ликвидирована, учащиеся по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение в том классе,

программу которого они не освоили, или отчисляются на основании решения Педагогического совета.

3.17. Отчисление учащихся из Филиала по решению Педагогического Совета оформляется приказом директора Учреждения и осуществляется по следующим основаниям:

- за неуспеваемость;
- пропуски занятий без уважительных причин;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- по состоянию здоровья на основании медицинского заключения и заявления от родителей (законных представителей);
- по желанию учащихся на основании заявления родителей (законных представителей).

3.18. Филиал в порядке, установленном законодательством РФ, 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;
- качество образования;
- жизнь и здоровье учащихся и работников Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод учащихся и работников Филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участниками образовательного процесса в Филиале являются:

- педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры);
- учащиеся;
- родители (законные представители)

4.2. Отношения между Филиалом и учащимся (родителями его законными представителями) регулируются договором.

4.3. К педагогической деятельности в Филиале допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

4.4. Трудовые отношения между администрацией Учреждения и работниками Филиала регулируются трудовым законодательством и другими нормативными актами.

4.5. Педагогическая нагрузка преподавателя определяется администрацией Учреждения в соответствии с учебным планом и набором учащихся.

4.6. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

4.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законодательством порядке;

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

4.8. Служебное расследование нарушений педагогическим работником Филиала норм профессионального поведения и (или) настоящего Положения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход служебного расследования и принятые по его результатам

решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Филиала, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

4.9. Трудовые отношения с работниками Филиала, помимо общих оснований прекращения, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе Учреждения в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения настоящего Положения;
- применения, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.10. Педагогические работники имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений учащихся;
- разработку авторских программ, утверждаемых Педагогическим (методическим) Советом Учреждения;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в Сахалинской области.

4.11. Педагогические работники обязаны:

- выполнять условия трудового договора;
- соблюдать данное Положение и другие локальные правовые акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в полной мере обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила ведения учебной документации;

- объективно оценивать знания учащихся по своему предмету и своевременно выставлять оценки в журнал и дневники учащихся;
- постоянно повышать свою педагогическую квалификацию;
- соблюдать нормы профессионального поведения и этики как в отношении к родителям (законным представителям) и учащимся, так и к коллегам по работе, другим работникам Филиала;
- сотрудничать с семьей учащегося по вопросам обучения и воспитания;
- нести ответственность за сохранение жизни детей во время учебных занятий и внеклассных мероприятий;

4.12. Учащиеся Филиала имеют право:

- на получения дополнительного образования в соответствии с учебным планом;
- на получение платных образовательных услуг;
- на уважение человеческого достоинства;
- на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня.
- на перенос сроков сдачи экзаменов и других форм аттестации по уважительным причинам;
- на досрочную сдачу переводных и выпускных экзаменов;
- на интенсивный курс обучения и окончание Филиала в более короткие сроки;

4.13. Учащиеся Филиала обязаны:

- добросовестно учиться;
- соблюдать правила для учащихся;
- в соответствии с расписанием посещать занятия;
- в установленный срок выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами;
- бережно относиться к имуществу Филиала;
- придерживаться правил культуры поведения, труда и речи;

- уважать права, честь и достоинство, считаться с интересами других обучающихся и работников Филиала;

- принимать участие в творческой жизни Филиала.

4.14. Учащимся запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;

- использовать любые средства и вещества, способствующие возникновению взрыва или пожара, а также ухудшению состояния здоровья участников образовательного процесса;

- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;

- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих.

4.15. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права, интересы ребенка, требовать уважительного, доброжелательного отношения со стороны преподавателей и иных работников Филиала по отношению к ребенку и к себе;

- присутствовать на уроках и академических концертах с разрешения Заведующего Филиалом и согласия преподавателей;

- обращаться с заявлениями и предложениями к Заведующему Филиалом, либо к директору Учреждения;

- получать полную информацию по вопросам организации образовательного процесса в Филиале, знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, оценками успеваемости учащегося;

- заслушивать отчеты Заведующего Филиалом и преподавателей о работе с детьми на родительских собраниях;

4.16. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять данное Положение в части, касающейся их прав и обязанностей;

- нести ответственность за воспитание своих детей, обеспечивать необходимые условия и контроль за домашними занятиями и посещением уроков;
- вежливо относиться к работникам Филиала;
- обеспечивать ребенка необходимыми принадлежностями для занятий; приобретение необходимой учебной литературы, пособий, музыкального инструмента, канцелярских принадлежностей и формой одежды;
- посещать родительские собрания и являться в Филиал по приглашению преподавателей или администрации для собеседования по поводу воспитания учащегося;
- в случае болезни учащегося своевременно ставить в известность Филиал (в лице преподавателя) о его неявке на занятия;
- возмещать ущерб, нанесенный их ребенком Филиала в соответствии с действующим законодательством.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА

5.1. Филиал не имеет собственных прав на имущество и использует имущество Учреждения, которое закрепляется за Филиалом приказом Директора Учреждения в безвозмездное пользование.

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

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

5.4. Имущество Филиала образуется из средств, закрепленных за ним Учреждением. Имущество, числящееся на балансе Филиала, находится на отдельном балансе, который представляет собой часть самостоятельного баланса Учреждения.

5.5. Финансирование деятельности Филиала осуществляется за счет средств муниципального бюджета, а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

5.6. Филиал вправе вести приносящую доход деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Устава Учреждения.

5.7. Филиал учитывает результаты своей деятельности, ведет статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ. По окончании установленных сроков хранения документация Филиала передается в Учреждение.

5.8. Итоги деятельности Филиала отражаются в балансе, в годовом отчете Учреждения, а также других отчетах.

6. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

6.1 Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Учреждения, Положением о Филиале и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

6.2. Высшим должностным лицом Филиала является директор Учреждения, назначаемый и освобождаемый Учредителем.

6.3. 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, связанные с деятельностью Филиала;

- устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом, штатное расписание, координирует и контролирует деятельность преподавателей и других работников Филиала;

- распределяет обязанности между работниками Филиала, утверждает должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности;

- утверждает положения, регламентирующие деятельность Филиала;

- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

6.4. Непосредственное руководство Филиалом осуществляет Заведующий Филиалом. Заведующий Филиалом назначается и освобождается от должности приказом Директора Учреждения.

6.5. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность согласно Закону РФ «Об образовании в РФ», Уставу Учреждения, Положению о Филиале и действует на основании доверенности, выдаваемой Директором Учреждения.

6.6. Заведующий Филиалом назначается из числа лиц, имеющих педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

6.7. Заведующий Филиалом планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Филиала.

6.8. 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;

- дает указания, обязательные для всех работников Филиала;

- издает распоряжения и приказы, обязательные для исполнения всеми работниками Филиала;

- ходатайствует перед директором Учреждения о представлении работников, учащихся Филиала к различным видам поощрений и наградам;

- представляет директору Учреждения для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг;

- планирует и организует образовательный процесс;

- осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы Филиала в соответствии с годовым планом;

- осуществляет контроль за текущей успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией учащихся и выпускников в соответствии с настоящим Положением, Уставом Учреждения, требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», другими нормативными документами;

- отвечает за качество образования выпускников и реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- организует ведение делопроизводства и отвечает за его ведение;

- создает необходимые условия для организации внеклассной и внешкольной работы;

- создает условия для творческого роста педагогических работников, применения ими передовых форм, методов воспитания и обучения;

- контролирует выполнение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, отвечает за жизнь и здоровье учащихся и работников Филиала;

- организует работу по аттестации педагогических работников;

- предоставляет отчетность о деятельности Филиала;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

6.9. Заведующий Филиалом несет в установленном порядке дисциплинарную, гражданско-правовую, административную либо уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной Директором Учреждения;

- жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, а также во время проведения внешкольных мероприятий;

- соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;

Решение о применении к Заведующему Филиалом мер дисциплинарной ответственности принимается Директором Учреждения.

6.10. Штатное расписание утверждается приказом Директора Учреждения. Комплектование работников Филиала осуществляется Директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ, на основании учебного плана, количества учащихся и нормативов финансирования.

6.11. Для работников Филиала работодателем является Директор МБОУ ДО «ДШИ г.Невельска».

6.11.1. Прием на работу в Филиал оформляется приказом Директора МБОУ ДО «ДШИ г.Невельска», изданным на основании заключенного трудового договора.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- 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 при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

6.11.2. На каждого работника Филиала оформляется трудовая книжка в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

6.11.3. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

6.11.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

6.12. Должностные инструкции и обязанности работников Филиала разрабатываются и утверждаются Директором Учреждения.

6.13. Отношения администрации и работника регулируются трудовым договором. Условия договора не могут противоречить действующему законодательству.

6.14. Органы коллегиального управления Филиалом определяются Уставом Учреждения.

6.15. Управление педагогической деятельностью в Филиале осуществляет Педагогический совет Филиала (далее – Педагогический совет). В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Филиала. На заседании Педагогического совета могут присутствовать родители (законные представители) учащихся Филиала. Педагогический совет является постоянно действующим органом Филиала.

6.15.1. К компетенции Педагогического совета Филиала относится решение следующих вопросов:

- определение стратегии образовательного процесса в Филиале;
- рассмотрение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, планирование образовательной деятельности;
- организация, выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

- заслушивание отчетов заведующего Филиалом о создании условий для реализации образовательных программ в Филиале;
- рекомендации к утверждению индивидуальных учебных планов;
- принятие решения о допуске к экзаменам и переводе в следующий класс;
- принятие решения о системе оценок при проведении промежуточной аттестации;
- рассмотрение вопроса об отчислении учащихся из Филиала;
- обсуждение вопросов успеваемости, поведения и аттестации обучающихся;
- поддержание творческих поисков и проведения опытно-экспериментальной работы сотрудниками Филиала;
- принятие плана развития Филиала;
- принятие решения об утверждении учебных планов, годовых календарных учебных графиков и образовательных программ;
- обеспечение социальной защиты учащихся Филиала;
- рассмотрение вопросов о повышении квалификации педагогических работников;
- принятие локальных актов в пределах своей компетенции;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- рассмотрение и внесение предложений о присвоении работникам Филиала государственных наград и почетных званий;
- внесение предложений в перечень и порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
- разработка и утверждение Правил поведения, поощрения и наказания учащихся Филиала;
- рассмотрение жалоб, заявлений и предложений, поступающих в адрес Филиала.

6.15.2. Решение Педагогического совета считается правомочным, если на его заседании присутствуют более половины членов педагогического коллектива.

Решения на заседаниях Педагогического совета принимаются простым большинством голосов членов Педагогического совета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, решающим является голос Заведующего Филиалом. В случае, если Заведующий Филиалом не согласен с решением Педагогического совета, он выносит вопрос на рассмотрение Директора Учреждения.

6.15.3. Решения, принятые в пределах компетенции Педагогического совета и не противоречащие законодательству, являются обязательными в деятельности Филиала и утверждаются приказом Заведующего Филиалом.

6.16. Филиал имеет право создавать Совет родителей для содействия администрации Филиала в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса, в организации и проведении общешкольных мероприятий, в защите законных прав и интересов учащихся.

6.17. В Филиале могут создаваться на добровольной основе органы ученического самоуправления и ученические организации. Филиал предоставляет им необходимую информацию, допускает к участию в заседаниях органов управления Филиалом при обсуждении на них вопросов, касающихся прав и интересов учащихся.

6.18. В целях организации и координации методической работы преподаватели Филиала участвуют в работе Методического совета Учреждения (далее – Методический совет). Методический совет является коллегиальным совещательным органом внутришкольного управления.

6.18.1. Деятельность Методического совета, права и обязанности его членов регламентируются Положением о Методическом совете МБОУ ДО «ДШИ г. Невельска».

6.18.2. Основные направления деятельности Методического совета:

- в рамках своей деятельности взаимодействует с Педагогическим советом Филиала, иными структурными подразделениями;
- способствует возникновению педагогической инициативы (новаторские методики обучения и воспитания, новые технологии

внутришкольного управления и т. д.) и осуществляет дальнейшее управление по развитию данной инициативы;

- принимает к рассмотрению и утверждению планы методической работы Филиала (в т. ч. по работе с молодыми специалистами, вновь прибывшими в Филиал преподавателями и др.), анализирует состояние методической работы;

- анализирует и обобщает лучшие методические разработки, положительный опыт реализации образовательных программ Учреждения, определяет пути их внедрения в учебный процесс;

- разрабатывает критерии качества учебно-методических комплексов и рекомендаций по созданию учебно-методических материалов;

- анализирует и проводит экспертизу рабочих планов, рабочих программ, образовательных программ;

- анализирует и проводит экспертизу положений о конкурсах, олимпиадах, фестивалях и других внеклассных мероприятиях Филиала;

- рассматривает, обсуждает и утверждает рукописи учебно-методических материалов и дает рекомендации к их изданию на основе перспективного и текущего плана издания учебно-методической литературы;

- рассматривает и утверждает нормативные и иные документы по вопросам методической работы.

6.18.3. Заседания Методического совета проводятся открыто, созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо в рассмотрении конкретных вопросов.

6.18.4. Решение Методического совета считается правомочным, если в его заседании принимает участие не менее 2/3 состава Совета. Решения принимаются простым большинством голосов.

7. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА

7.1. Решение о создании или ликвидации Филиала принимает учредитель Учреждения.

7.2. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Филиала определяется Уставом Учреждения и действующим законодательством РФ.

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

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

7.5. Ликвидация Филиала считается завершенной, а Филиал прекратившим свое существование – после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

7.6. При ликвидации и реорганизации Филиала, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их трудовых прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. После прекращения деятельности Филиала все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке бюджетному Учреждению.

8. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ФИЛИАЛЕ

8.1. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором Учреждения и регистрируются в установленном порядке.

8.2. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на заведующего Филиалом и директора Учреждения.