

Принято
на заседании
общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 4
от 22.03.2021 года

Утверждаю
Директор
МОУ Салмановской СШ
_____ И.В. Табакова
Приказ № 175 от 22.03.2021 г.

**Положение
о филиале муниципального общеобразовательного учреждения Салмановской
средней школы –детский сад «Колобок»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность филиала муниципального общеобразовательного учреждения Салмановской средней школы – детский сад «Колобок» (далее –Филиал), созданного в соответствии с Гражданским кодексом РФ на основании Постановления администрации Муниципального образования «Ульяновский район» № 720 от 23.07.2014 года «О реорганизации муниципальных образовательных учреждений общеобразовательные школы путём присоединения к ним дошкольных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Ульяновский район».
- 1.2. Полное наименование Филиала: Филиал муниципального общеобразовательного учреждения Салмановской средней школы – детский сад «Колобок».
- 1.3. Сокращенное наименование Филиала: Филиал МОУ Салмановской СШ - детский сад «Колобок».
- 1.4. Место нахождения Филиала: 433319, Российская Федерация, Ульяновская область, Ульяновский район, деревня Салмановка, ул. Советская, дом 5А.
- 1.5. Филиал является обособленным структурным подразделением муниципального общеобразовательного учреждения Салмановской средней школы (далее Учреждение).
- 1.6. Юридический адрес Учреждения: 433319, Россия, Ульяновская область, Ульяновский район, деревня Салмановка, ул. Дружбы, дом 30А.
- 1.7. Фактический адрес Учреждения: 433319, Россия, Ульяновская область, Ульяновский район, деревня Салмановка, ул. Дружбы, дом 30А.
- 1.8. Филиал не является юридическим лицом, и действуют на основании Устава Учреждения и настоящего положения.
- 1.9. Филиал создает условия для реализации права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
- 1.10. Детский сад обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от двух месяцев до достижения школьного возраста.
- 1.11. Медицинское обслуживание обеспечивается специально закреплённым медицинским персоналом ГУЗ "Ульяновская ЦРБ", который наряду с администрацией и педагогическими работниками несёт ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников. Филиал предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала.
- 1.12. Организация питания возлагается на Филиал. Филиал обеспечивает сбалансированное 5-и разовое питание детей, необходимое для нормального роста и развития детей.
- 1.13. Контроль за организацией питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заместителя директора Учреждения, курирующего дошкольное образование.

1.14. В Филиале не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений, организаций.

1.15. Филиал несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- выполнение функций, определённых настоящим Положением;
- реализацию в полном объеме основной общеобразовательной программы дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ;
- качество реализуемых образовательных программ;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, интересам и потребностям детей;
- жизнь и здоровье детей и работников во время образовательной деятельности.

1.16. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г. № 28, «Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.13 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства РФ №196 от 09.11.2018 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам» (с изменениями на 30.09.2020 г.) и другими нормативно-правовыми актами.

1.17. Отношения Филиала с воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом, локальными актами Учреждения и договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.18. Основной структурной единицей Филиала является группа общеразвивающей направленности детей дошкольного возраста (далее – Группа).

2. ЦЕЛИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Цель деятельности филиала – осуществление образовательной деятельности по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам (реализация дополнительных общеразвивающих программ не является основной целью его деятельности).

2.2. Основными задачами филиала являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.
- взаимодействие с семьями детей на основе партнёрства для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

- 2.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования, дополнительными общеразвивающими программами.
- 2.4. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ.
- 2.5. Образовательная программа дошкольного образования, дополнительные общеразвивающие программы разрабатываются Филиалом и утверждаются руководителем Учреждения.
- 2.6. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
- 2.7. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.
- 2.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в Филиале осуществляется в группах. Группы могут иметь как общеразвивающую, так и комбинированную направленность.
- 2.9. Филиал работает в режиме полного дня (12-часового пребывания) с 7.00 до 19.00.
- 2.10. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.
- 2.11. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3949-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №25.

3. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

- 3.1. Управление Учреждением строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.
- 3.2. Прямое управление Филиалом осуществляет руководитель Учреждения.
- 3.3. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заместитель директора Учреждения, курирующий дошкольное образование в Филиале (далее заместитель директора).
- 3.4. Заместитель директора назначается приказом директора Учреждения по согласованию с МУ «Управление образования» МО «Ульяновский район» и в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовой договор с Заместителем директора заключает директор Учреждения.
- 3.5. Заместитель директора действует на основании доверенности, выданной директором Учреждения.
- 3.6. Заместитель директора не вправе совмещать свою должность с другими должностями (кроме преподавательской работы, научного и научно-методического руководства) внутри или вне Учреждения. Должностные обязанности Заместителя директора не могут исполняться по совместительству.
- 3.7. Заместитель директора несет ответственность перед Директором Учреждения за деятельность Филиала в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и настоящим Положением.
- 3.8. Должностные обязанности Заместителя директора.
- 3.8.1. Осуществляет руководство филиалом в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Учреждения, уставом.
- 3.8.2. Обеспечивает системную административно – хозяйственную работу Филиала.

- 3.8.3. Создает условия для реализации образовательных программ и контролирует воспитательно-образовательную деятельность.
- 3.8.4. Формирует контингент воспитанников в соответствии с Положением «О порядке комплектования, приема и содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», оформляет договора с родителями (законными представителями), оформляет личные дела воспитанников, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод воспитанников и работников филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 3.8.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития Филиала, принимает решения о программном планировании его работы, участии Филиала в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, образовательным программам, результатам деятельности Филиала.
- 3.8.6. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.
- 3.8.7. Обеспечивает контроль над выполнением плановых заданий.
- 3.8.8. Координирует работу воспитателей и других работников Филиала по выполнению образовательных планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.
- 3.8.9. Обеспечивает контроль над качеством образовательной деятельности и объективность оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, обеспечивает уровень подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 3.8.10. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 3.8.11. Осуществляет разработку и реализацию программ развития Филиала, основной общеобразовательной программы дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ.
- 3.8.12. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы Филиала и повышения качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.8.13. Подбор и расстановку кадров согласует с директором Учреждения.
- 3.8.14. Организует работу по подготовке и проведению аттестации педагогических работников.
- 3.8.15. Создает условия для непрерывного повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.
- 3.8.16. Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) воспитанников, тематические родительские собрания.
- 3.8.17. Организует методическую, культурно-массовую работу.
- 3.8.18. Обеспечивает сохранение контингента воспитанников.
- 3.8.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности и управления Филиалом.
- 3.8.20. Издаёт проекты приказов по филиалу в рамках своей компетенции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками Филиала.
- 3.8.21. Принимает участие в разработке учредительных документов Филиала, локальных актов, имеет пакет нормативных правовых документов (копий) Учреждения. Готовит документы на лицензирование, государственную аккредитацию Филиала.
- 3.8.22. Представляет директору Учреждения для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг для деятельности Филиала.

3.8.23. Представляет директору Учреждения для заключения проекты эффективных контрактов (договоров), дополнительных соглашений с работниками филиала.

3.8.24. Обеспечивает развитие, укрепление и сохранность учебно-материальной базы Филиала, сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.

3.8.25. Формирует пакет документов для утверждения директору Учреждения:

- учебный план;
- график работы сотрудников;
- расписание занятий;
- комплектование дошкольных групп;
- учебную нагрузку;
- распределение обязанностей между работниками;
- должностные инструкции, инструкции по охране труда.

3.8.26. Обеспечивает создание условий для медицинского обслуживания и оздоровительной работы в Филиале. Осуществляет контроль над состоянием медицинского обслуживания воспитанников, проведение лечебно-профилактических мероприятий.

3.8.27. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенических норм, режима, обеспечение качества питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов, ведением документации на пищеблоке. Создает необходимые условия для организации питания, принимает меры по улучшению организации питания.

3.8.28. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий воспитанникам и работникам Филиала.

3.8.29. Обеспечивает выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности, выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов государственного надзора и контроля.

3.8.30. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

3.8.31. Проводит работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников.

3.8.32. Следит за исправностью игрового и спортивного инвентаря и оборудования.

3.8.33. Немедленно сообщает о несчастном случае и (или) случае со смертельным исходом непосредственно руководителю МОУ Салмановской СШ, родителям (законным представителям) пострадавшего, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования несчастного случая.

3.8.34. Организует пересмотр инструкций по охране труда для работающих и воспитанников в установленном порядке, согласовывает их с профсоюзной организацией и предоставляет на утверждение руководителю образовательного учреждения.

3.8.35. Организует проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктажа на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения.

3.8.36. Планирует в установленном порядке периодическое обучение работников филиала по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда.

3.8.37. Принимает меры по обеспечению филиала образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в филиале образовательного учреждения.

3.8.38. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Филиале, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

3.8.39. Контролирует работу комиссии по стимулированию работников филиала и предоставляет протокол за подписью директора филиала на заседание управляющего совета ежемесячно.

3.8.40. Контролирует пополнение сайта Филиала, личных страниц педагогами Филиала в еженедельном режиме.

3.8.41. Обеспечивает работу Web системы филиала, своевременно ее заполняет.

3.8.42. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении филиала.

3.8.43. Осуществляет контролируемую и управленческую деятельность через административное совещание при директоре Учреждения с оформлением протоколов.

3.8.44. Согласовывает график работы сотрудников филиала с руководителем образовательного учреждения.

3.8.45. Ведет табель учета рабочего времени работников Филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение директору Учреждения.

3.8.46. Ходатайствует о привлечение к дисциплинарной ответственности работников филиала, нарушающих настоящее положение и условия трудового договора.

3.8.47. Содействует деятельности педагогических, психологических, методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.

3.8.48. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение материально – технической базы, соблюдение правил санитарно - гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.8.49. Участвует в работе психолого-педагогического консилиума. Предоставляет информацию по детям, нуждающихся в ПМПК.

3.8.50. Обеспечивает своевременное и достоверное предоставление данных государственной, ведомственной и иных форм отчетности руководителю учреждения.

3.8.51. Организует изучение мнения населения о качестве предоставляемых филиалом образовательным услуг.

3.8.52. Соблюдает этические нормы поведения в филиале, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.8.53. Осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами МО «Ульяновский район, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим положением.

3.9. Высшим органом самоуправления Учреждения является Совет школы (далее - Совет). Совет - коллегиальный орган, осуществляющий в соответствии с настоящим Уставом решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

3.9.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, органов местного самоуправления, настоящим Уставом, а также регламентом Совета, локальными актами директора Учреждения.

3.9.2. Деятельность Совета основывается на принципах добровольности и безвозмездности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

3.9.3. В состав Совета входят представители работников Филиала и представители родителей (законных представителей) воспитанников Филиала.

3.9.4. Структура и компетенция Совета, порядок его формирования, сроки полномочий и порядок деятельности определен Уставом Учреждения.

3.10. В Учреждении действует педагогический совет, членами которого являются все педагоги Учреждения.

3.10.1. Педагогический совет является коллегиальным совещательным органом Учреждения. Структура и компетенция педагогического совета, порядок его формирования, сроки полномочий и порядок деятельности определен Уставом Учреждения.

3.10.2. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательной деятельности, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагоги Филиала являются членами Педагогического совета Учреждения.

3.11. Коллегиальным органом управления Учреждением является общее собрание трудового коллектива Учреждения. В состав общего собрания трудового коллектива Учреждения входят все работники Филиала. Общее собрание трудового коллектива Учреждения является постоянно действующим органом самоуправления.

3.11.1. Структура и компетенция собрания работников Учреждения, порядок его формирования, сроки полномочий и порядок деятельности определен уставом Учреждения.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. Участниками образовательной деятельности являются: воспитанники, педагогические работники Филиала, родители (законные представители) воспитанников.

4.2. В Филиал принимаются дети в порядке, предусмотренными локальными актами Учреждения

4.3. Прием воспитанников в Филиал оформляется приказом директора Учреждения.

4.4. Сведения о воспитанниках, поступивших в Филиал, заносятся в алфавитную книгу записи воспитанников Учреждения.

4.5. Личные дела воспитанников Филиала хранятся в Учреждении.

4.6. При приеме в Филиал, учащиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, Положением о Филиале и другими документами, регламентирующими деятельность Филиала.

4.7. Воспитанники Филиала имеют права и обязанности, предусмотренные локальными актами Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами.

4.8. Воспитанники Филиала имеют право на:

- бесплатное получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования;

- защиту своих прав и интересов;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести;
- удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;

- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

- развитие своих творческих способностей и интересов;
- получение квалифицированной помощи в обучении и коррекцию имеющихся проблем в развитии.

4.9. Воспитанники обязаны:

- соблюдать Устав Учреждения;
- бережно относиться к имуществу;
- соблюдать правила поведения воспитанников;
- выполнять требования работников Филиала по соблюдению правил внутреннего распорядка воспитанников;
- участвовать в труде по самообслуживанию.

4.10. Воспитанникам запрещается:

- не посещать Филиал без уважительной причины.

4.11. Прием работников в Филиал осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые книжки, личные дела и трудовые договора работников Филиала хранятся в Учреждении.

4.12. Для работников Филиала работодателем является Учреждение в лице директора.

4.13. Педагогические работники Филиала имеют права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами Учреждения.

4.14. Педагогические работники имеют право:

- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, которые определены Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- повышать квалификацию;

- на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также на дополнительные льготы, предоставляемые в Ульяновской области педагогическим работникам;

- на установленный законодательством Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск;

- аттестоваться на соответствие занимаемой должности и по желанию на установление квалификационной категории;

- на получение пенсии по выслуге лет;

- на длительный отпуск на срок до одного года, но не реже, чем за каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- на участие в управлении Филиалом в порядке, определенном настоящим Положением.

4.15. Работники обязаны соблюдать:

- Устав Учреждения;

- настоящее Положение;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- условия трудового договора;

- должностные инструкции;

- правила по технике безопасности и пожарной безопасности;

- локальные акты Учреждения.

4.16. При приеме на работу в Филиал администрация Учреждения знакомит работника под роспись с нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения и Филиала.

4.17. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и санитарным правилам и нормам педагогические работники и обслуживающий персонал периодически проходят медицинское обследование, которое проводится за счет средств Учреждения.

4.18. Для всех работников Филиала работодателем является Учреждение. Комплектование персонала Филиала осуществляется приказом директора Учреждения.

4.19. Родители (законные представители) учащихся и воспитанников в Филиале имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Учреждения.

4.20. Отношения между родителями (законными представителями) и Учреждением регулируются договором.

4.21. Родители (законные представители) имеют право:

- выбирать образовательные программы, предложенные Учреждением, и формы обучения;

- защищать законные права и интересы ребенка;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с

условиями быта и досуга учащихся и воспитанников;

- принимать участие в управлении Учреждением.

4.22. Родители (законные представители) обязаны:

- выполнять Устав Учреждения, настоящее Положение в части, касающейся их прав и обязанностей;

- нести ответственность за воспитание своих детей;

- создать необходимые условия для получения детьми общего образования;

- соблюдать условия договора, заключенного с Учреждением;

- другие права и обязанности родителей (законных представителей)

могут закрепляться в заключенном между ними и Учреждением договоре в соответствии с Уставом Учреждения.

5. ЭКОНОМИКА.

5.1. Филиал не имеет собственного имущества. Все имущество, находящееся в Филиале, является имуществом Учреждения, которое закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами МО «Ульяновский район».

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Филиалом задач, определенных настоящим положением, предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет права пользования и распоряжения им в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами МО «Ульяновский район».

5.4. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом Учреждения, в том числе самостоятельно сдавать в аренду, отдавать в залог, передавать во временное пользование.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА.

6.1. Принятие федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления решения о ликвидации филиала государственной и (или) муниципальной дошкольной образовательной организации либо общеобразовательной организации осуществляется в порядке, установленном частями 11 и 12 статьи 22 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.

7.1. Изменения и дополнения в положение Филиала вносятся по предложениям заместителя директора, курирующего дошкольное образование или директора Учреждения.

МОУ САЛМАНОВСКАЯ СШ, Табакова Ирина Владимировна, ДИРЕКТОР
26.01.2022 11:16 (MSK), Сертификат № 2F5D5A000DAE18B745F62ED36B749EDA