

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧИТИНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЕТОВСКИЙ РАЙОН»

«28» сентября 2008г.

с.Улеты

№ 26

О реорганизации муниципального
общеобразовательного учреждения
Шехоланская начальная общеобразовательная школа

На основании решения Совета муниципального района «Улетовский район» от 23.10.2007г. № 331 «Об утверждении муниципальной целевой программы развития системы образования муниципального района «Улетовский район» на 2007-2010 годы»,

постановляю:

1. Реорганизовать муниципальное общеобразовательное учреждение Шехоланская начальная общеобразовательная школа в виде присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению Горекинская основная общеобразовательная школа, согласно порядка и сроков реструктуризации сети образовательных учреждений Улетовского района (как структурное подразделение - начальная школа в с.Шехолан в составе МОУ Горекинская ООШ).
2. Поручить начальнику Управления образования администрации муниципального района «Улетовский район» (Карелов С.В.) провести все мероприятия связанные с реорганизацией муниципального общеобразовательного учреждения Шехоланская начальная общеобразовательная школа.
3. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Улетовский район» по социальным вопросам С.С.Стелькина

Глава администрации
муниципального района
«Улетовский район»:



В.Н.Лазовский

Верно:  В.И.Игров

Согласовано:
Зав.школой:  Максимова Е.Б.

Утверждаю:
Директор школы:  Харин Р.В.

Положение о структурном подразделении начальная школа с. Шехолан Улётовского
района Забайкальского края

Общие положения.

1. Начальная школа с.Шехолан (структурное подразделение является структурным подразделением МОУ Горекинская основная общеобразовательная школа, (далее школа), расположенным вне места нахождения Школы.
2. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с Законодательством Р.Ф., Уставом Школы и настоящим Положением.
3. Структурное подразделение не является юридическим лицом.
4. Наименование структурного подразделения, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о его создании, реорганизации, переименовании и упразднении отражаются в Уставе Школы.
5. Структурное подразделение проходит аттестацию и государственную аккредитацию в составе Школы, структурным подразделением которой он является.

Образовательная деятельность структурного подразделения.

1. Структурное подразделение реализует образовательные программы начального общего образования в объёме, установленном учебным планом Школы.
2. В первый класс принимаются дети, которым исполняется 6 лет и 6 месяцев до 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. Для зачисления детей в первый класс представляется заявление родителей (законных представителей) о зачислении и медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка и свой паспорта, сведения из которых вносятся в личное дело ребёнка.
3. Структурное подразделение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ первой ступени общего образования (нормативный срок освоения – 4 года).
Содержание общего образования в структурном подразделении определяется программами, разработанными и утверждёнными Школой на основе государственных стандартов.
4. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом Школы, а также расписанием занятий и годовым календарным учебным графиком.
5. Структурное подразделение работает в одну смену по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным – воскресенье. Продолжительность академического часа в первом классе в первом полугодии – 35 минут, в последующих классах – 45 минут; расписание занятий должно предусматривать перерыв для питания обучающихся.
6. Учебный год в структурном подразделении начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, в последующих – 34 недели.
Продолжительность каникул в течении учебного года – 30 календарных дней, летом – 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе устанавливается дополнительная неделя каникул в третьей четверти.
Годовой календарный план утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения по согласованию с администрацией Школы.

7. количество классов в структурном подразделении определяется количеством обучающихся (чистом поданных заявлений и учётом санитарных норм и контрольных нормативов. Указанных в лицензии, норма наполняемости классов составляет 14 обучающихся).

8. Обучающиеся, освоившие в полном объёме образовательную программу учебного года переводятся в следующий класс. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей оставляются на второй год обучения.

Перевод осуществляется по решению педагогического Совета Школы и по представлению руководителя структурного подразделения. Перевод оформляется приказом директора Школы.

Управление структурным подразделением.

1. управление деятельностью структурного подразделения осуществляется в соответствии Уставом Школы. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения осуществляет заведующий структурным подразделением. Заведующий структурным подразделением назначается на должность приказом директоров Школы из числа лиц, имеющих педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

2. Заведующий структурным подразделением:

- обеспечивает функционирование структурного подразделения
- решает вопросы хозяйственной деятельности
- даёт обязательные к исполнению указания работникам структурного подразделения
- предоставляет отчётность о деятельности структурного подразделения
- издаёт распоряжения по структурному подразделению в рамках своих полномочий
- утверждает расписание занятий и графики работы работников
- составляет и предоставляет на утверждение директора Школы должностные инструкции работников
- представляет директору школы сведения для тарификации работников структурного подразделения
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

4. комплектование структурного подразделения работниками осуществляется по трудовым договорам, заключенным директором Школы по письменному представлению заведующего структурным подразделением.

Имущество, финансирование и учёт.

1. имущество. Используемое структурным подразделением, находится в оперативном управлении Школы и учитывается отдельно от другого имущества Школы на балансе структурного подразделения. Земельный участок закрепляется в бессрочное безвозмездное пользование.

Работники структурного подразделения обязаны принимать меры по сохранению и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

2. Финансирование структурного подразделения осуществляется за счёт средств районного муниципального бюджета, включая субвенции и субсидии из других бюджетов.

3. Заведующий структурным подразделением получает денежные средства в подотчёт и своевременно отчитывается перед Школой в их использовании.

Создание, реорганизация и упразднение структурного подразделения.

1. Филиал создаётся, реорганизуется и упраздняется по решению учредителя Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Решение об реорганизации либо об упразднении структурного подразделения может быть принято учредителем на основании ходатайства Школы. В этих случаях Школа представляет учредителю:

- социально – экономическое обоснование
- экспертную оценку органов местного самоуправления возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории обслуживаемой структурным подразделением.
- решение поселения «Горекацанское» о целесообразности реорганизации либо упразднении структурного подразделения.