

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Казачинская средняя школа»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 30.08.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 05.09.2018 № 237а

Директор школы
Киселева Л.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале(ах) школы

1. Общие положения

- 1.1. Филиал(ы) муниципального образовательного учреждения «Казачинская средняя школа» (далее – филиал) – это обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения муниципального образовательного учреждения «Казачинская средняя школа» (далее – Школа).
- 1.2. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.3. Филиал осуществляет свою деятельность по адресу, указанному в Уставе Школы.
- 1.4. Филиал создается решением Учредителя Школы.
- 1.5. Основной целью деятельности филиала является реализация гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и конституционного права принципа основного общего образования.
- 1.6. Отношения филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.
- 1.7. Имущество филиала находится в муниципальной собственности.
- 1.8. Филиал имеет самостоятельный баланс или (и) смету. Общая сумма по смете филиала включается в смету Школы отдельной строкой.

2. Статус филиала

- 2.1. Филиал Школы в соответствии с законодательством РФ осуществляет образовательный процесс, т.е. реализует одну или несколько образовательных программ.
- 2.2. Филиал проходит аттестацию в составе Школы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Статус филиала устанавливается при государственной аккредитации. Категория, тип и вид филиала определяется на основе направленности реализуемых им лицензированных образовательных программы.
- 2.4. Филиал не является юридическим лицом. Филиал может осуществлять по доверенности Школы полностью или частично полномочия юридического лица.

2.5. Филиал представляет интересы Школы, осуществляет их защиту, но не ведет самостоятельно образовательную, хозяйственную, социальную или иную деятельность.

2.6. Филиал в порядке, установленном законодательством, несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к компетенции филиала;
- находящиеся в его распоряжении денежные средства по долгам, связанным с деятельностью;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- некачественное образование своих выпускников;
- причинение вреда жизни и здоровью, обучающимся и работникам филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников филиала;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

4. Направления деятельности филиала и их реализация

4.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.

4.2. Задачами филиала являются – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитания гражданственности и любви к Родине.

4.3. Филиал осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

5. Организация образовательного процесса

5.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам в сфере начального общего, основного общего образования при наличии соответствующей лицензии.

5.2. Лицензирование, аттестация и государственная аккредитация деятельности филиала осуществляется в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об образовании" для образовательных учреждений.

5.3. Государственная аккредитация филиала проводится в составе Школы, на основании экспертизы, устанавливающей соответствие содержания и качества подготовки выпускников, обучавшихся в филиале, федеральным государственным образовательным стандартам или федеральным государственным требованиям.

5.4. Показатели деятельности филиала учитываются при государственной аккредитации Школы.

5.5. Государственный контроль качества образования учащихся филиала Школы осуществляется органом исполнительной власти Рязанской области, осуществляющим управление в сфере образования, в форме государственной (итоговой) аттестации выпускников аккредитованных образовательных учреждений, а также в форме плановых и внеплановых проверок содержания и качества подготовки обучающихся, уровня и направленности образовательных программ, реализуемых в аккредитованных образовательных учреждениях и их филиалах.

5.6. Филиал осуществляет образовательный процесс с учетом государственного образовательного стандарта в соответствии с уровнями общеобразовательных программ II уровня – начальное общее образование, III уровня – основное общее образование, (нормативный срок освоения каждого уровня – согласно действующему законодательству).

5.7. Организация приема учащихся, обучение и воспитание в филиале осуществляются в соответствии с Уставом Школы.

5.8. Зачисление учащихся в филиал Школы осуществляется приказом директора Школы на основании письменного представления заведующего филиалом.

5.9. Организация образовательного процесса в филиале строится на основе разрабатываемого Школой учебного плана.

5.10. Обучение и воспитание в филиале ведутся на русском языке.

5.11. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

5.12. Филиал оказывает помощь родителям (законным представителям) в создании условий для освоения их детьми общеобразовательных программ основного общего образования или их отдельных разделов в форме экстерната.

5.13. Филиал обеспечивает занятия на дому учащимся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья по социальным показателям.

5.14. Режим занятий обучающихся согласовывается со Школой и предусматривает начало и окончание занятий, продолжительность урока (по уровням образования), перемен между уроками. Режим занятий должен соответствовать медицинским рекомендациям и санитарно-гигиеническим требованиям.

5.15. Количество классов и наполняемость классов в филиале определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

5.16. Номенклатура дел филиала разрабатывается заведующим филиалом и утверждается директором Школы.

5.17. Алфавитная книга записи, личные дела учащихся, классные журналы, журналы инструктажа по технике безопасности, договоры с родителями, иная документация по учебной деятельности хранится в филиале и ведется филиалом самостоятельно в соответствии с нормативными требованиями.

5.18. Медицинское обслуживание обучающихся в филиале обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за филиалом и наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся.

5.19. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

5.20. Организация питания осуществляется филиалом самостоятельно. В филиале должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи.

6. Участники образовательного процесса их права и обязанности

6.1. Участниками образовательного процесса являются: обучающиеся, педагогические работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

6.2. Обучающиеся – граждане в возрасте от 6 лет 6 мес., получающие образование в соответствии с реализуемыми Школой программами, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых Школой общеобразовательных программ.

6.3. Прием детей в филиал осуществляется в соответствии с локально-нормативными актами, принятыми и утвержденными Школой.

6.4. При приеме в филиал, обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы и филиала, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6.5. Дети, имеющие медицинские противопоказания принимаются в Школу, но их обучение может осуществляться на дому. Для них составляет индивидуальная программа обучения, учебный план, расписание уроков и др.

6.6. Права и обязанности участников образовательного процесса и работников филиала определяются Уставом Школы.

6.7. При приеме на работу обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документ об образовании;
- трудовая книжка;
- медицинскую книжку с отметками о пройденном медицинском осмотре, санитарным обучением и допуском к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку об отсутствии судимости.

6.8. При приеме на работу администрация Школы и филиала заключает договор с принимаемым работником, знакомит работника под расписку со следующими документами:

- Устав Школы;
- Положение о филиале;
- коллективный трудовой договор (при его наличии);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда;
- приказ о приеме на работу.

7. Управление филиалом

7.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

7.2. Органами управления филиалом являются:

- учредитель Школы,
- директор Школы,
- заведующий филиалом,
- педагогический совет филиала,
- трудовой коллектив филиала,
- иные органы, созданные по решению органов управления Школой, в пределах своей компетенции.

7.3. Учредитель осуществляет управление филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, областного законодательства и нормативных документах органов местного самоуправления, Устава Школы. Решения учредителя обязательны для исполнения всеми работниками филиала.

7.4. Компетенция директора Школы в отношении деятельности филиала:

- осуществляет общее руководство деятельностью филиала;
- действует от имени филиала, представляет его интересы;
- от имени филиала осуществляет действия, направленные на реализацию права владения, пользования и распоряжения имуществом и денежными средствами;
- заключает договоры, в том числе трудовые договоры, (контракты), связанные с деятельностью филиала;
- устанавливает внутреннюю структуру управления филиалом, штатное расписание, координирует и контролирует работу, деятельность педагогов и других работников филиала;
- распределяет обязанности между работниками филиала, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

7.5. Заведующий филиалом осуществляет непосредственное управление филиалом. Заведующий филиалом назначается и освобождается от должности приказом директора Школы.

7.6. Заведующий филиалом действует по доверенности, выданной директором Школы. Заведующий филиалом является исполнительным органом филиала, осуществляет непосредственное руководство деятельностью филиала и подотчетен директору Школы. По вопросам, отнесенным законодательством и Положением к его компетенции, заведующий филиалом действует на принципах единоначалия. Должностная инструкция заведующего филиалом утверждается директором Школы. Заведующий филиалом в пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством РФ по доверенности, выданной от имени Школы, за подписью директора Школы с приложением печати Школы.

7.7. Заведующий филиалом:

- обеспечивает функционирование филиала;
- обеспечивает выполнения мобилизационных заданий;

- выполняют мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций;
- несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха обучающихся и работников Филиала, а также за деятельность Филиала в целом;
- обеспечивает выполнение требований правил пожарной безопасности, электробезопасности, СанПиН;
- организует проведение инструктажей в соответствии с нормативными требованиями;
- самостоятельно решает текущие вопросы, возникающие в деятельности филиала;
- обеспечивает выполнение решений органов управления Школы, касающихся деятельности филиала;
- на основании доверенности Школы представляет её интересы в отношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и гражданами;
- на основе решений органов управления Школы и настоящего Положения использует закрепленное имущество в соответствии с целями создания филиала;
- несет ответственность перед Школой за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Школы номенклатуру дел филиала, структуру и штатное расписание, расписание учебных занятий филиала, графики контрольных работ на учебную четверть;
- представляет администрации Школы сведения для тарификации работников филиала, списки учащихся, учебный план филиала с пояснительной запиской, сведения о результатах учебной деятельности, информацию о выполнении учебного плана учителями филиала;
- организует и ведет делопроизводство, подготавливает и представляет Школе для анализа и передачи по назначению информацию и отчеты о деятельности филиала, в том числе статистические;
- организует хранение и несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной школы, на базе которой создан филиал;
- организует ознакомление работников филиала с нормативной документацией под роспись;
- организует и контролирует работу котельной, столовой в соответствии с нормативными требованиями, производит подбор и организует обучение их персонала;
- утверждает ежедневное меню, контролирует питание школьников;
- организует явку на аттестацию работников филиала;
- согласовывает с администрацией Школы и утверждает рабочие программы по предметам, разработанные филиалом на основании учебного плана Школы;
- по согласованию с директором Школы распределяет учебную нагрузку, распределяет обязанности между работниками филиала, составляет должностные инструкции работников филиала;
- представляет директору Школы для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг;

- представляет работников филиала к установлению надбавок и доплат, премированию, награждению;
- способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством или возложенные на него Школой.

7.8. Заведующий филиалом несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Школы, настоящим Положением.

7.9. Работники филиала непосредственно подчиняются заведующему филиалом.

7.10. Заведующий филиалом издает приказы и дает указания, обязательные для лиц, относящихся к персоналу филиала, и других лиц, состоящих с ним в трудовых отношениях. Приказы и указания заведующего филиалом, могут быть отменены или изменены заведующим филиалом по приказу директора Школы, либо по собственной инициативе.

7.11. Для реализации решений органов управления Школы, приказов и указаний директора Школы, в целях обеспечения нормальной работы филиала, заведующий филиалом самостоятельно формирует персонал филиала путем подачи письменных представлений директору Школы на прием и увольнение работников филиала.

7.12. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью филиала осуществляет главный бухгалтер, а также ревизионная комиссия Школы и внешний аудитор в процессе осуществления контроля за деятельностью Школы в целом.

7.13. Проверки деятельности заведующего филиалом и результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала производятся ревизионной комиссией по поручению директора Школы либо по собственной инициативе. Ревизионная комиссия вправе требовать от любых должностных лиц филиала, включая заведующего филиалом, предоставления ей всех необходимых материалов, бухгалтерских и иных документов, а также личных объяснений в устной и (или) письменной форме.

7.14. Ревизионная комиссия в письменной форме сообщает директору Школы о результатах проведенных ею проверок деятельности филиала и его должностных лиц.

7.15. Педагогический совет Школы осуществляет управление филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

7.16. Решения педагогического совета носят рекомендательный характер и проводятся в жизнь приказами директора Школы. Решения оформляются протоколами, копии которых хранятся в делах филиала.

7.17. Для рассмотрения сложных вопросов организации образовательного процесса и обеспечения повышения квалификации педагогов в Школе и филиале могут проводиться заседания единого педагогического совета.

7.18. Педагогические работники филиала организуют работу по повышению квалификации через методические объединения Школы.

7.19. Педагогические работники филиала являются членами педагогического совета Школы.

7.20. По решению совета Школы может быть создан выборный представительный орган - совет филиала. Порядок формирования, полномочия и организация деятельности совета филиала определяются Положением о совете филиала, утверждаемом директором Школы.

7.21. В качестве общественной организации в филиале действует родительский комитет. Он содействует объединению усилий семьи и Школы в деле обучения и воспитания детей. Оказывает помощь в определении и защите социально незащищенных обучающихся.

7.22. Родительский комитет избирается на родительском собрании филиала в количестве, соответствующем решению собрания. Избранные члены родительского комитета выбирают председателя и секретаря.

7.23. Родительский комитет филиала:

- осуществляет общественный контроль за реализацией Школой общественной политики;
- защищает права и интересы учащихся и их родителей;
- организует взаимодействие родительской общественности со всеми субъектами педагогического процесса;
- координирует деятельность органов родительской общественности, по осуществлению взаимодействия семей и Школы в воспитании учащихся;
- оказывает всестороннюю, в том числе благотворительную, помощь Школе;
- участвует в правовом, финансовом, материально-техническом и ином обеспечении осуществления и развития образовательной деятельности Школы;
- организует психолого-педагогическое просвещение и обучение родителей, осуществляет подготовку и проведение родительских конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий для родителей;
- содействует расширению социальных связей Школы с общественными и государственными учреждениями, социальными службами;
- обсуждает кандидатуры и утверждает списки обучающихся, которым необходимо оказывать материальную помощь в любой форме.

7.24. Председатель родительского комитета филиала является членом педагогического совета с правом решающего голоса.

7.25. Родительский комитет филиала имеет право обсуждения вопросов школьной жизни филиала и принятия решений в форме предложений. Эти предложения должны быть рассмотрены должностными лицами Школы с последующими сообщениями результатов рассмотрения.

7.26. Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний.

8. Работники филиала

8.1. Для работников филиала работодателем является Школа в лице директора.

8.2. Трудовые отношения работников филиала и Школы регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

8.3. Прием на работу и увольнение работников филиала производит директор Школы по письменному представлению заведующего филиалом в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. На всех работников филиала распространяются трудовые и социальные гарантии, а также требования по охране труда и технике безопасности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными актами субъекта федерации.

8.5. Права и обязанности работников филиала определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами Школы.

8.6. Работники филиала обязаны соблюдать:

- Устав Школы;
- настоящее Положение;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- условия трудового договора;
- должностные инструкции;
- правила по технике безопасности и пожарной безопасности;
- локальные акты Школы.

8.7. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и санитарным правилам и нормам работники Школы обязаны периодически проходить медицинское обследование.

8.8. Решения совета Школы, педагогического совета Школы, приказы и распоряжения директора Школы, заведующего филиалом обязательны для исполнения работниками филиала.

9. Имущественные и финансовые основы деятельности филиала

9.1. Деятельность филиала финансируется учредителем Школы в соответствии с существующими нормативами за счет средств районного муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

9.2. Бюджетное финансовое обеспечение распространяется на ведение образовательной деятельности, определенной базисным учебным планом и на оплату труда работников филиала в пределах утвержденного штатного расписания.

9.3. Имущество филиала составляют основные фонды и оборотные средства, а также иные ценности, закрепленные за ним Школой, стоимость которых отражается в балансе филиала и в сводном балансе Школы:

- денежные и иные материальные средства, закрепленные за ним учредителем;
- доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов хозяйственной деятельности, в части, оставляемой в распоряжении филиала;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, предприятий и граждан;
- кредиты, предоставленные на цели, связанные с деятельностью филиала.

9.4. Филиал не вправе без согласия Школы продавать и передавать другим лицам, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование либо займы закрепленные за ним здания, сооружения, оборудование, транспортные средства, инвентарь, сырье и другие материальные

ценности, а также списывать их с баланса, если иное не предусмотрено решениями органов Школы.

9.5. Филиал вправе с согласия Школы продавать, сдавать в аренду гражданам средства производства и иные материальные ценности, за исключением тех, которые в соответствии с законодательством не могут находиться в их собственности или пользовании. Безвозмездная передача и предоставление филиалом материальных ценностей гражданам осуществляются исключительно по специальному разрешению Школы, выдаваемому в каждом отдельном случае.

9.6. Порядок распределения прибыли от деятельности филиала определяется Школой с учетом предложений заведующего филиалом.

9.7. Размещение муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для филиала осуществляется Школой в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд для размещения заказов для муниципальных нужд».

9.8. Школа:

- устанавливает структуру управления филиалом и штатное расписание согласно нормативам;

- устанавливает заработную плату работников филиала, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

9.9. Заработная плата работников устанавливается Школой в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.10. Заработная плата работников включает в себя:

- базовую часть - установленные работникам по тарификации должностные оклады;

- компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам);

- стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

9.11. Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором Школы с учётом коэффициентов (надбавок, доплат) за сложность и объём выполняемой работы (количество обучающихся, уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж и др.), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей квалификационной группы.

9.12. Система оплаты труда в Школе, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением о системе оплаты труда в Школе, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

9.13. Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда.

10. Порядок изменений и дополнений в Положении о филиале

10.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Школы в установленном порядке.

10.2. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на заведующего филиалом и директора Школы.

11. Отчетность филиала

11.1. Филиал ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов.

11.2. Школа вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из особенностей взаимоотношений Школы и ее филиала.

11.3. Школа отчитывается за филиал перед органами государственной статистики и органами отдела образования по разделу начальная и основная общеобразовательная школа.

11.4. По окончании установленных сроков хранения школьная документация филиала передается Школе.

12. Ликвидация и реорганизация филиала

12.1. Ликвидация филиала осуществляется учредителем Школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. При ликвидации филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством.

12.3. Для ликвидации филиала образуется ликвидационная комиссия, состав которой определяется учредителем, а в случаях, предусмотренных законодательством, судом.

12.4. Порядок удовлетворения претензий кредиторов в случае ликвидации филиала определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.5. При ликвидации филиала имущество филиала, оставшееся после расчетов Школы с кредиторами, возвращается Школе.

12.6. Филиал может быть реорганизован по решению учредителя в иную образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Локальные акты, регламентирующие деятельность филиала

12.1. Нормативную базу Филиала составляют локальные акты Школы прямого действия.

12.2. Локальные акты Школы обсуждаются и принимаются органами управления Школой в соответствии с их компетенцией, внутренние локальные акты филиала разрабатываются заведующим филиалом и утверждаются директором Школы.

12.3. Локальные акты филиала не могут противоречить Уставу Школы, локальным актам Школы и действующему законодательству. В случае возникновения противоречий приоритет имеют: Устав, локальные акты Школы и действующее законодательство.

12.4. Изменение и отмена локальных актов производится в том же порядке, в котором они были приняты.

12.5. Изменение, дополнение и отмена локальных актов, вызванная изменениями в действующем законодательстве, либо обнаружившимся несоответствием их действующему законодательству, производится приказом директора Школы в целях приведения локальных актов Школы в соответствие действующему законодательству.

12.6. Срок действия локальных актов – до отмены, если в локальном акте не обозначен иной срок действия.