

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель главы Администрации района
по социальным вопросам
председатель комитета
по образованию



Н.А.Брянская/

«23» 09 2019г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Зятьковская СОШ»



Е.И.Дронова./

приказ № 84 от 23.09.2019 г./

ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале МБОУ «Зятьковская СОШ» в пос. Борисовский.

1. Общие положения

- 1.1. Филиал МБОУ «Зятыковская СОШ» в пос. Борисовский (далее по тексту Филиал), созданный на основании постановления Администрации Панкрушихинского района Алтайского края. Филиал является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зятыковская средняя общеобразовательная школа» Панкрушихинского района Алтайского края (далее – Школа), расположенное вне места нахождения Школы, осуществляющее функции Школы в соответствии с настоящим Положением.
- 1.2. Филиал не имеет статуса юридического лица, но может по доверенности Школы осуществлять полностью или частично правомочия юридического лица.
- 1.3. Сокращенное наименование Филиала и его фактический адрес: филиал МБОУ «Зятыковская СОШ» в пос. Борисовский . 658777, Алтайский край, Панкрушихинский район, пос. Борисовский, улица Кузнецова, 11.
- 1.4. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением о Филиале, утвержденного директором школы и согласованного с комитетом Администрации Панкрушихинского района по образованию.
- 1.5. Деятельность Филиала основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
- 1.6. Филиал в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными актами федеральных, краевых и муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования.
- 1.7. Филиал может реализовывать образовательные программы указанные в лицензии.
- 1.8. Филиал проходит лицензирование в порядке, установленном Положением о лицензировании образовательной деятельности.
- 1.9. Государственная аккредитация Филиала проводится в составе Школы, структурным подразделением которого он является.
- 1.10. Филиал может иметь печать, штамп, бланки со своим наименованием установленного вида и формы, утвержденные директором Школы.

II. Цели и задачи Филиала.

2.1. Основными целями филиала являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов, их адаптация к жизни в обществе,
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ,
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье,
- формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами филиала являются:

- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;
- реализация образовательных программ начального общего образования;
- воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни;
- создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению;
- обеспечение охраны и здоровья обучающихся;
- охрана прав и интересов обучающихся.

2.3. 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.

III. Основы образовательной деятельности.

3.1. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.2. Филиал в соответствии со своим статусом реализует общеобразовательные программы:

- программу начального общего образования с нормативным сроком освоения – 4 года;

Содержание общего образования в Филиале определяется программами, утвержденными директором Школы, разрабатываемыми и реализуемыми Школой на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных программ, курсов, дисциплин.

Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни.

3.3. Для реализации основных целей Филиал имеет право (в рамках действующего законодательства):

- самостоятельно разрабатывать расписание занятий, утверждаемое директором Школы;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.4. Образовательные программы начального общего образования могут осваиваться обучающимися в очной, очно-заочной или заочной форме. Для всех форм образования действуют единые государственные стандарты.

3.5. Филиал самостоятельно формирует контингент обучающихся. Процедура приема осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам в МБОУ «Зятковская СОШ». Прием обучающихся в Филиал оформляется приказом директора Школы.

3.6. Для зачисления в 1 класс родители (законные их представители) представляют следующие документы: заявление на имя директора Школы; оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, индивидуальную медицинскую карту ребенка (по усмотрению родителей).

Достигшим необходимого возраста, но не проживающим на территории села детям может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Филиале.

Прием обучающихся в последующие классы Филиала осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора Школы;
 - личного дела учащегося, заверенного печатью Школы, с годовыми оценками и отметкой о выбытии учащегося с прежнего места учебы;
 - выписки четвертных и текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью Школы (в случае прибытия учащегося в течение учебного года);
 - медицинской карты учащегося (по усмотрению родителей или законных представителей).
- паспорта одного из родителей (для учащихся, прибывших из районов зарубежья).

3.7. При приеме в Филиал в порядке перевода из образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, прохождение аттестации в Филиале не является обязательным.

3.8. При приеме в Филиал обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением о филиале, Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Школы и его Филиала, с правами и обязанностями обучающихся.

3.9.. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения), годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Филиалом и утверждаемыми Школой. Расписание кружковых занятий, спортивных секций, индивидуального обучения на дому в Филиале утверждаются директором Школы.

3.10. Филиал работает по графику утвержденного директором школы. Максимально допустимая учебная нагрузка в I классе - 21 час в неделю, во II-IV классах - 26 часов в неделю.

В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям Школы в 1 классе применяется "ступенчатый" метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- в сентябре, октябре - 3 урока по 35 минут каждый;
- со второй четверти - 4 урока по 35 минут каждый.

Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут. Для организации питания учащихся предусмотрен перерыв продолжительностью 30 минут.

Ежедневное количество и последовательность учебных занятий и перемен определяется в соответствии с учебным планом школы и рекомендациями органов Роспотребнадзора.

В учебном плане Филиала количество часов, отведенных на преподавание отдельных предметов, не может быть меньше количества часов, определенных государственным базисным учебным планом.

3.11. Учебный год в Филиале начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года во 2-4 классах составляет не менее 34 недель без учета итоговой аттестации, в первом классе -33 недели.

Длительность учебных четвертей и продолжительность каникул регламентируется календарным учебным графиком, который ежегодно утверждается приказом директора школы.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель.

Для обучающихся в первом классе в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

3.12.В Филиале оценивание обучающихся проходит в соответствии с Положением об оценивании обучающихся МБОУ «Зятьковская сош».

3.13. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, установление их форм, периодичность и порядок проведения проводится в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, установления их форм, периодичности и порядке проведения в МБОУ «Зятьковская сош».

3.14. На бесплатной для обучающихся основе Филиал оказывает следующие дополнительные образовательные услуги:

-пользование библиотечными ресурсами школьной медиатеки;

- занятия учащихся в кружках, секциях и факультативах по выбору, предусмотренных учебным планом;

3.15. Отношения Школы с обучающимися регламентируются Федеральными законами, Уставом Школы, настоящим Положением, а также локальными актами: образовательной программой, учебным планом, Правилами трудового распорядка, Правилами для учащихся и другими нормативными актами.

3.16. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.18. Отношения Школы с родителями (законными представителями) регламентируются Федеральными законами, Уставом Школы, настоящим Положением, договорами между Школой и конкретными родителями (законными представителями), другими актами.

3.19.. Все педагогические работники Филиала проходят обязательные периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя. Все работники филиала проходят обязательные профилактические осмотры в установленном порядке.

IV. Имущественные и финансовые основы деятельности Филиала.

4.1. Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, Положением о Филиале наделяется имуществом Школы.

4.2. Филиал пользуется имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности Филиала, названными в настоящем Положении и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Филиал несет ответственность перед Школой за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности. Контроль деятельности Филиала в этой части осуществляется заведующий Филиалом.

4.3. Деятельность Филиала финансируется Учредителем Школы согласно смете. Финансирование осуществляется в соответствии с установленными нормативами.

4.4. Филиал по согласованию со Школой вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц.

V. Управление Филиалом.

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением.

5.2. Государственный характер управления обеспечивает директор школы, который является высшим должностным лицом школы.

Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом директора Школы по согласованию с комитетом по образованию района из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

5.3. Заведующий Филиалом является исполнительным органом Филиала и осуществляет свою деятельность от имени Школы в пределах полномочий, определенных настоящим Положением, доверенностью, выданной от имени директора Школы.

5.4. Заведующий филиалом действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и подотчетен Директору школы.

5.5. Заведующий Филиалом несет ответственность перед Школой:

- за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- за создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся;
- за сохранность и эффективное использование закрепленной за Филиалом собственности.

По вопросам, отнесенным законодательством и Положением к его компетенции, заведующий филиалом действует на принципах единоначалия.

5.6. Права, обязанности заведующего Филиалом определяются трудовым договором, заключаемым Школой с заведующим Филиалом. Заведующий Филиалом несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, настоящим Положением.

5.7. Решения директора Школы, а также Учредителя обязательны для заведующего Филиалом.

5.8. В отсутствие заведующего Филиалом его обязанности возлагаются на лицо, его заменяющее. Передача полномочий оформляется приказом директора Школы и выдачей соответствующей доверенности.

5.9. Заведующий Филиалом:

- обеспечивает функционирование Филиала в соответствии с целями и задачами, установленными Уставом и настоящим Положением;

- в пределах имеющихся полномочий издает приказы, распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Филиала;

- обеспечивает выполнение приказов и инструкций, в пределах имеющихся полномочий отдает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и учащимися Филиала;

- обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, Алтайского края, органов местного самоуправления, локальных актов Школы;

- представляет Филиал в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами, совершает от имени Школы сделки и иные юридические действия в соответствии с полномочиями, предоставленными доверенностью;

- представляет отчет о деятельности Филиала директору Школы;

- ведет учет граждан, пребывающих в запасе, обеспечивает выполнение мобилизационных заданий, своевременно предоставляет текущую запрашиваемую информацию и отчетность по личному составу Филиала директору Школы;

- несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха обучающихся в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом;

- составляет и представляет на утверждение директору Школы годовой календарный график, расписание уроков и внеурочной деятельности;

- несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной школы;

- по согласованию с директором Школы распределяет учебную нагрузку, обязанности между работниками Филиала,

- согласовывает решение вопросов, возникающих в текущей деятельности Филиала;

- способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований, целевых взносов физических или юридических лиц.

5.10. Формами самоуправления Филиала является общее собрание работников Филиала.

5.11. В Филиале действует общешкольный родительский комитет, задачами которого является содействие школе, обеспечение единства педагогических требований к учащимся, оказание помощи в воспитании и обучении обучающихся.

Родительский комитет выносит решения в форме предложений, которые подлежат обязательному рассмотрению заведующим Филиалом и директором Школы с последующим сообщением о результатах рассмотрения и мотивах принятого решения председателю соответствующего комитета.

VI. Заключительные положения.

6.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

6.2. Для всех работников Филиала работодателем является Школа в лице директора.

6.3. Комплектование персонала Филиала осуществляется приказом директора Школы в следующем порядке:

6.3.1. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании, которым педагогическая деятельность не запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

6.3.2. Работник при оформлении приема на работу предъявляет:

- документы об образовании,
- трудовую книжку,
- паспорт,
- медицинскую справку об отсутствии медицинских противопоказаний к педагогической деятельности,
- справку об отсутствии судимости,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН),
- документы воинского учета (для военнообязанных; лиц, подлежащих призыву на военную службу; граждан, пребывающих в запасе).

6.4. С вновь принятым работником заключается трудовой договор между Школой и работником, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

6.5. Заработная плата и должностной оклад работнику Филиала выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.

6.6. На педагогического работника Филиала с его согласия приказом директора Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

6.7. Трудовой договор, заключенный между Школой и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.8. Права и обязанности участников образовательного процесса регулируются Уставом Школы.

6.9. Ликвидация Филиала может быть осуществлена только с согласия схода жителей села, в котором функционирует Филиал.

6.10. Имущество и денежные средства ликвидируемого Филиала после расчетов, произведенных в установленном порядке с местным бюджетом, с кредиторами, с работниками Филиала, остаются в собственности Школы.

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

6.12. При ликвидации Филиала Учредитель Школы берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

6.13. При ликвидации Филиала все документы, образовавшиеся в процессе деятельности, передаются в установленном порядке на хранение в Школу.

6.14. При ликвидации Филиала увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.15. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Школы.

6.16. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации, Устава Школы отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, указанные статьи будут действовать в части, не противоречащей законодательству и (или) Уставу Школы.