

РАССМОТРЕНО

На совещании при директоре

Протокол № 1 от 25.06.2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального

бюджетного общеобразовательного учреждения

Избердеевская средняя общеобразовательная

школа имени Героя Советского Союза

В.В.Кораблина

от 06.07.2018 г. № 123

/Э.А.Раева/



ПОЛОЖЕНИЕ

о Филиале муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Избердеевской средней общеобразовательной школы
имени Героя Советского Союза В.В.Кораблина
в с. Крутое

1. Общие положения

1.1. Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Избердеевской средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза В.В.Кораблина в с. Крутое (далее - Филиал) – это обособленное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Избердеевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.В.Кораблина (далее – Школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее образовательные и другие его функции.

1.2. *Полное наименование Филиала:* Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Избердеевской средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза В.В.Кораблина в с. Крутое;

сокращенное наименование филиала: Филиал МБОУ Избердеевской сош в с. Крутое.

1.3. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и Положением о Филиале, утвержденным директором Школы.

1.4. Филиал создан на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Избердеевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.В.Кораблина в соответствии с Постановлением № 607 от 28.06.2011 «О реорганизации муниципальных общеобразовательных учреждений Шехманской, Дубовской, Новогаритовской, Крутовской средних, Светлоозёрской основной общеобразовательных школ».

1.5. Место нахождения филиала: 393080, Тамбовская область, Петровский район, с. Крутое, ул. Советская, д.24

1.6. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании настоящего Положения, утвержденного директором Школы.

1.7. Лицензирование образовательной деятельности и аккредитация Филиала осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ для общеобразовательных учреждений.

1.8. Организация питания в Филиале осуществляется Филиалом самостоятельно с выделением специального помещения для питания учащихся, а также для хранения и приготовления пищи. Осуществление питания организуется в соответствии с утвержденным графиком. Питание учащихся осуществляется за счет средств их родителей (законных представителей). При наличии справки из соответствующих государственных органов о признании семьи учащегося многодетной или малоимущей Филиал может предоставлять питание на льготной (дотационной) основе за счет средств бюджета Петровского района.

1.9. Ответственность за деятельность Филиала несет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Избердеевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.В.Кораблина

1.10. Филиал имеет печать для документов, штамп, бланк со своим наименованием. Личные дела работников Филиала хранятся в базовой школе, личные дела учащихся хранятся в Филиале.

1.11. Филиал имеет право вести книгу распоряжений по основной деятельности, протоколы педагогических советов, использовать в своей деятельности локальные акты, утверждённые базовой школой.

1.12. Книга выдачи аттестатов об основном общем образовании для учащихся Филиала и алфавитная книга учащихся ведётся и хранится в базовой школе.

1.13. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется в Филиале.

2 . Предмет, направления деятельности Филиала и их реализация

2.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования для учащихся, проживающих в населенных пунктах, отдаленных от Школы, и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.

2.2. Задачами Филиала являются - формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитание гражданственности и любви к Родине.

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 учащегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.4. Для осуществления образовательной деятельности в Филиале оформляется отдельное приложение к лицензии, в котором указывается сведения о видах образования, об уровнях образования, о подвидах дополнительного образования, а также адреса мест осуществления образовательной деятельности.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Предметом деятельности Филиала в соответствии с установленным государственным статусом и при получении лицензии является реализация основных образовательных программ:

- образовательных программ начального общего образования;

- образовательных программ основного общего образования;

В Филиале реализуются дополнительные образовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы.

Начальное общее образование - обеспечивает развитие учащихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

Основное общее образование - обеспечивает освоение учащимися общеобразовательных программ основного общего образования, условия становления и формирования личности учащегося, его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению.

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

3.2. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе учебного плана, разработанного Школой в соответствии с базисным учебным планом, регламентируется расписанием занятий. Ежедневное количество, продолжительность, последовательность и сочетание предметов при совмещении классов определяются расписанием Филиала, утвержденным директором Школы.

3.3. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.

3.4. Результаты учащихся по предметам федерального и регионального компонентов учебного плана оцениваются по пятибалльной системе. Во 2-х - 9-х классах оценки по семестрам и годовые оценки выставляются в классный журнал и дневник обучающегося. В 1-ом классе не используется балльная оценка знаний учащихся.

3.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в сроки, определенные Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом директора школы создается комиссия.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего образования и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптивным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.6. Государственная (итоговая) аттестация учащихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится в форме, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования.

Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования.

Учащиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

3.7. 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.

3.8. Филиал обеспечивает занятия на дому учащимся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. В соответствии с инструкциями Министерства образования выделяется необходимое количество учебных часов в неделю, составляется расписание, определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Родители обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

3.9. Филиал работает по календарному учебному графику Школы, согласованном с Учредителем.

Режим занятий должен соответствовать медицинским рекомендациям и санитарно-гигиеническим требованиям. 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.

Учебный год в филиале начинается 1 сентября.

Продолжительность каникул в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Учебные занятия проходят по шести семестрам в 1 полугодии – 3 семестра по пять недель, во 2 полугодии –

3 семестра по шесть недель. После каждого семестра наступают каникулы – пять дней.

Аттестация обучающихся 2-9 классов проводится по окончании второго, четвёртого и шестого семестров.

3.10. Филиал в порядке, установленном законодательством 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;
- некачественное образование своих выпускников;
- причинение вреда жизни и здоровью, учащимся и работникам Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод учащихся и работников Филиала;
- иные нарушения, в случаях, предусмотренных законодательством.

3.11. В документах об основном общем образовании наименование Филиала не указывается.

3.12. Виды и формы дополнительных образовательных услуг определяется Уставом Школы.

4. Участники образовательных отношений их права и обязанности.

4.1. Участниками образовательных отношений являются: учащиеся, педагогические работники Школы, родители (законные представители) учащихся.

4.2. Учащиеся - граждане в возрасте 6 лет и шести месяцев до 18 лет, получающие образование в соответствии с реализуемыми филиалом программами, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых общеобразовательных программ.

4.3. Филиал с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

Прием граждан в Филиал осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Филиал может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в Филиал:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка 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;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Филиале на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в Филиал для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательную организацию не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в Филиал оформляется распорядительным актом Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.

4.4. Учащиеся Филиала обязаны:

- 1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- 2) выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- 3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- 4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- 5) бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Учащиеся Филиала имеют право:

- 1) на посещение по своему выбору мероприятий, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и не предусмотрены учебным планом, в порядке, установленном локальными нормативными актами.

Привлечение обучающихся без их согласия и несовершеннолетних обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

4.5. Педагогические работники Филиала обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета,

курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицом с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав образовательной организации, положение о Филиале, осуществляющего обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4.6. Работодателем для всех работников Филиала является директор Школы.

4.7. При приеме на работу обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документ об образовании;
- трудовая книжка;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- справка об отсутствии судимости.

4.8. Трудовые отношения работников Филиала осуществляются на основе действующего законодательства. При приеме на работу администрация Школы знакомит работника под расписку со следующими документами:

- Уставом Школы;
- положением о Филиале;

- коллективным трудовым договором (при его наличии);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда;
- приказом о приеме на работу.

Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

4.9. Родители (законные представители) имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

5. Имущественное положение Филиала.

5.1. Школа наделяет Филиал необходимым для осуществления его деятельности имуществом.

5.2. Филиал использует закрепленное за ним имущество, находящееся в оперативном управлении в соответствии с целями создания Филиала.

5.3. Деятельность Филиала финансируется в соответствии с действующим законодательством, на основе федеральных нормативов и нормативов субъекта Российской Федерации.

5.4. Филиал по согласованию со Школой вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Привлечение Филиалом дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов абсолютных размеров его финансирования.

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

5.6. По обязательствам Филиала ответственность несет Школа в установленном законодательством порядке.

6. Управление филиалом.

6.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы.

6.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом директора Школы (по согласованию с органом местного самоуправления). Должность заведующего Филиалом может занимать лицо, имеющее необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, опыт учебно - методической и организационной работы в Школе или в Филиале.

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

6.3. Заведующий Филиала:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- представляет отчет о деятельности Филиала директору Школы и специалистам Отдела образования администрации района.
- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;
- выполняет мероприятия по защите работников и учащихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
- организует явку на аттестацию работников Филиала;
- несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за не создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха, обучающихся в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом;
- распоряжается имуществом и средствами Филиала, в пределах определенных Школой;
- несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной школы - *МОУ Крутовской сош.*
- по согласованию с директором Школы распределяет учебную нагрузку, обязанности между работниками Филиала, составляет должностные инструкции работников Филиала;
- вносит предложения по расстановке кадров;
- решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности Филиала;
- разрабатывает и передает на утверждение расписание учебных занятий;
- способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- несёт полную материальную ответственность.

6.4. Решение Учредителя обязательно для исполнения всеми работниками Школы и Филиала.

6.5. Для рассмотрения сложных вопросов организации образовательного процесса и обеспечения повышения квалификации педагогов в Школе и Филиале действует единый Педагогический Совет.

7. Порядок изменения Положения о Филиале.

7.1. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и

утверждаются директором Школы и регистрируются в установленном порядке.

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

8. Отчетность Филиала.

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

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

8.3. По окончании установленных сроков хранения школьная документация Филиала передается Школе.