

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
протокол №1
21.09.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Мирненская СОШ»

Л.В. Бельских

Приказ № 71 от 21.09.2018г.

Положение

о филиале «Разумовская начальная общеобразовательная школа» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мирненская средняя общеобразовательная школа» Родинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Филиал «Разумовская начальная общеобразовательная школа» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мирненская средняя общеобразовательная школа» (далее - Филиал) является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мирненская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа), расположенным вне места нахождения Школы.

1.2. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.3. Заведующий Филиалом назначается на должность и освобождается от должности директором Школы.

1.4. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней; правилами и нормами охраны труда противопожарной защиты, Уставом Школы, настоящим Положением и локальными правовыми актами Школы.

1.5. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности в порядке установленном законодательством РФ. Филиал проходит государственную аккредитацию в составе Школы, в порядке предусмотренном законодательством РФ.

1.6. Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании Филиала отражаются в Уставе Учреждения.

1.7. Регистрация Филиала производится по фактическому адресу юридического лица.

1.8. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения и наряду с администрацией и педагогическими работниками филиала несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

1.9. Организация питания в Филиале возлагается на Заведующего Филиалом.

1.10. Питание детей в Филиале осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных учреждений.

1.11. Контроль за качеством питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на Заведующего Филиалом

1.8. В Филиале не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Не допускается принуждение обучающихся к вступлению в общественные организации, принудительное привлечение их к деятельности

общественных организаций, а также участие в агитационных кампаниях и политических акциях.

2. Цели и задачи, предмет деятельности Филиала

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и задачами, определенными законодательствами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Родинского муниципального района, Уставом школы, путем оказания услуг в сфере образования.

2.2. Предметом деятельности Филиала является реализация образовательных программ дошкольного (группа кратковременного пребывания детей(ГКП)) и начального общего образования.

2.3. Основными задачами Филиала являются:

- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе путём удовлетворения потребностей обучающихся в самообразовании;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека любви к окружающей природе, Родине, семье;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним, имеющим отклонения в развитии или в поведении, либо проблемы в обучении;
- выявление несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, а так не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Филиале, принятие мер по их воспитанию и получению ими начального общего образования;
- выявление семей, находящихся в социально-опасном положении и оказание им помощи в обучении и воспитании детей;
- обеспечение организации в Филиале спортивных общедоступных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них несовершеннолетних;
- осуществление мер по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

2.4. Деятельность Филиала основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономии светского характера образования.

2.5. Содержание образования в Филиале определяется образовательными программами, утвержденными и реализуемыми Школой самостоятельно.

2.6. Дошкольное образование представлено группой кратковременного пребывания и направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

2.7. Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления,

простейшими навыка самоконтроля учебных действий, культуры поведения и речи, основы гигиены и здорового образа жизни.

Начальное общее образования является базой для получения основного общего образования.

2.8. Филиал (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) 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;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Организация работы Филиала

3.1. ГКП создается на базе школы по приказу директора, при наличии необходимых санитарно - гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдении правил пожарной безопасности, кадрового обеспечения, определяемых нормативно-правовыми актами Министерства образования РФ.

3.2. ГКП детей старшего дошкольного возраста обеспечивают подготовку детей старшего дошкольного возраста к школьному обучению в возрасте 4,5-7 лет.

3.3. Для работы ГКП необходимы: заявление родителей (законных представителей);• образовательная программа;• режим работы;• расписание занятий. •

3.4. ГКП функционирует в дневное время.

3.5. ГКП открывается в начале учебного года, по мере комплектования и возможностей образовательного учреждения.

3.6. Для ГКП в ОУ организуется одноразовое питание.

3.7. Пребывание ребёнка в ГКП от трёх и более часов в день возможно при наличии условий в ОУ для организации питания детей.

3.8. Зачисление детей в ГКП оформляется приказом руководителя ОУ при наличии: заявления родителей (законных представителей);• справки о состоянии здоровья ребёнка;• копии свидетельства о рождении ребёнка. •

3.9. При приёме детей в ГКП руководитель ОУ обязан познакомить родителей (законных представителей) с Уставом ОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.10. Отношения между ОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором о взаимоотношениях ОУ и родителей (законных представителей) заключаемым в установленном порядке.

3.11. Дети с нарушениями в развитии (с особыми образовательными потребностями) принимаются в ГКП при наличии условий для коррекционной работы.

3.12. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме их детей в группу в случаях: а) отсутствия свободных мест, то есть, если на момент обращения родителей (законных представителей) число воспитанников в группе превышает предельную наполняемость группы, установленную Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении; б) наличия медицинских противопоказаний для посещения образовательного учреждения.

3.13. Обучение детей в Филиале по программе начального образования начинается с достижения ими возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) директор Школы с разрешения [муниципального районного](#) управления образования вправе в индивидуальном порядке принимать детей в первый класс Филиала в более раннем возрасте.

3.14. Для зачисления в первый класс Филиала родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление на имя директора Школы;
- копию «Свидетельства о рождении»;
- медицинскую карту ребенка, в которой имеется заключение медиков о возможном обучении в массовой школе (справка установленного образца).

Отсутствие одного из документов не является основанием для отказа в приеме в Филиал. Все граждане, достигшие определенным законодательством возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки. Комплектование детей в первый класс Филиала проводится ежегодно с 1 -го апреля по 31 августа по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

3.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются в журнале приема заявлений в первый класс. Зачисление учащихся в Филиал оформляется приказом директора Школы.

3.16. Прием заявлений и зачисление в Филиал, как правило, производится до начала учебного года. При переводе из другого общеобразовательного учреждения прием заявлений и зачисление в Филиал возможно в течение всего учебного года. Заявление о приеме в Филиал регистрируется в журнале приема заявлений.

3.17. Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, иностранные граждане имеют право на устройство детей в Филиал наравне с гражданами Российской Федерации. Прием детей из семей беженцев, вынужденных переселенцев, иностранных граждан может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

3.18. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и по мест жительства в пределах Российской Федерации или отсутствие таковой не могут служить основанием для отказа в приеме на обучение в Филиал.

3.19. Прием и обучение граждан бесплатное.

3.20. Прием обучающихся в порядке перевода из другого образовательного учреждения имеющего государственную аккредитацию, осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора;
- медицинская карта;
- личное дело учащегося;
- выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года). Отсутствие одного из документов не является основанием для отказа в приеме Школу.

3.21. При приеме в Филиал обучающиеся и (или) их родители (законные представители должны быть ознакомлены с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.22. Отношения Филиала и обучающихся и(или) их родителей (законных представителей) регламентируются локальными актами Школы и её Уставом.

3.23. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ первой ступени общего образования (нормативный срок освоения – 4 года)

3.24. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно, а также годовым календарным учебным графиком.

3.25. Филиал работает по графику пятидневной рабочей недели в одну смену.

3.26. Внеурочная деятельность организуется следующим образом: занятия начинаются через 1 час после окончания уроков; возраст обучающихся, продолжительность одного занятия, наполняемость групп определяются СанПин.

3.27. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.28. Учебный год в Филиале начинается 1 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

3.29. Количество классов в Филиале зависит от количества обучающихся (числа поданных заявлений граждан) и условий, созданных для осуществления образовательного процесса учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

3.30. Филиал вправе по заявлению родителей (лиц, заменяющих родителей) и по согласованию с учредителем обучать детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, подлежащих обучению по программе коррекционной школы VII, VIII вида.

3.31. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

3.32. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по предметам учебного плана, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Филиал обязан создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.33. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Школы.

3.34. Перевод обучающихся из Филиала в другое общеобразовательное учреждение производится по заявлению родителей (законных представителей) и оформляется приказом директора Школы.

3.35. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

IV. Управление Филиалом

4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Учреждения.

4.2. Управление Филиалом строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формы самоуправления Филиала определяются Уставом Учреждения. Формами самоуправления Филиалом являются общее собрание, педагогический совет,.

4.3. Участники образовательного процесса участвуют в управлении Филиалом в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими деятельность форм самоуправления Учреждения. Родители (законные представители) учащихся вправе участвовать в управлении Филиалом через членство в органах государственно-общественного управления, определенных Уставом Учреждения. В Филиале может быть организована работа родительского комитета и иных органов государственно-общественного управления.

4.4. Общее руководство Филиалом в соответствии с Уставом осуществляет директор Учреждения, который:

- утверждает штатное расписание Филиала;
- назначает руководителя Филиала;
- осуществляет прием на работу работников Филиала в соответствии со штатным расписанием, заключение с ним трудовых договоров, увольнение (расторжение) трудовых договоров;
- применяет к сотрудникам Филиала меры поощрения и взыскания в соответствии с Трудовым законодательством и локальными актами Учреждения;
- утверждает Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему;
- организует проведение тарификации и аттестации работников Филиала;
- по результатам тарификации и аттестации работников Филиала устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливает надбавки и доплаты работников;
- организует повышение квалификации работников Филиала;
- наделяет Филиал по согласованию с Учредителем имуществом Учреждения, закрепленным за ней Учредителем на праве оперативного управления;
- обеспечивает контроль сохранности и эффективного использования выделенного имущества и земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании;
- осуществляет прием и отчисление учащихся Филиала;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Филиала.

4.5. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом директора Учреждения.

4.6. Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с доверенностью, выданной директором Учреждения. Директор Учреждения в доверенности отражает конкретные полномочия, предоставляемые Филиалу.

4.7. Заведующий филиалом:

- обеспечение функционирования Филиала;
- право приема работников в филиал;
- зачисление учащихся;
- представление отчета о деятельности филиала в образовательное учреждение;
- другие в зависимости от усмотрения директора учреждения, делегирующего свои полномочия руководителю филиала
- представляет Филиал в отношениях с организациями, учреждениями, юридическими и физическими лицами и осуществляет другие полномочия, предусмотренные в соответствии с доверенностью;

4.8. Заведующий филиалом несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Заведующий филиалом несет ответственность:

- за качество образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством;
- за нарушение норм и правил, установленных законодательством;
- за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих учащихся;
- за жизнь и здоровье учащихся и работников Филиала во время образовательного процесса;
- за нарушение прав и свобод учащихся и работников Филиала;
- за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Участники образовательного процесса

5.1. Участниками образовательных отношений являются педагогические работники, родители (законные представители), учащиеся.

5.2. Отношение Филиала с учащимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Учреждения.

5.3. При приеме в Филиал учащийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, настоящим Положением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.4. Лица, указанные в п.3.1. настоящего Положения, должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, Положением о филиале.

5.5. Права и обязанности учащихся и родителей (законных представителей) в Филиале определяются Уставом Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

5.6. Порядок комплектования работников Филиала регламентируется Уставом Учреждения. Комплектование работников Филиала осуществляется в соответствии со штатным расписанием Учреждения на основании письменного заявления на имя директора Учреждения, оформляется приказом по Учреждению с обязательной подписью принимаемого работника в книге приказов. Работодателем для работников Филиала является Учреждение, а рабочим местом для них является Филиал. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также настоящим Положением.

5.7. Трудовые отношения с работниками Филиала, могут быть прекращены по инициативе директора Учреждения, в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

5.9. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения, коллективным договором.

5.10. Приём, перевод и увольнение работников Филиала осуществляется приказом директора Учреждения.

5.11. Педагогические работники Филиала являются членами педагогического совета Учреждения.

VI. Имущественная и финансовая деятельность Филиала

6.1. Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о филиале наделяется имуществом создавшего его юридического лица.

6.2. Имущество Филиала учитывается на отдельном балансе (суббалансе) и на балансе Учреждения.

6.3. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с Положением о филиале.

6.4. Деятельность Филиала финансируется учредителем Учреждения в соответствии с утвержденными нормативами.

6.5. Филиал в срок, определяемый директором Учреждения, предоставляет отчет об использовании бюджетных и внебюджетных финансовых средств и другую установленную отчетность.

6.6. Право владения, пользования, распоряжения осуществляет заведующий филиалом на основании доверенности, выданной директором Учреждения.

6.7. Филиал обязан эффективно и по назначению использовать и обеспечить сохранность закреплённого за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации.

6.8. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закреплённого имущества.

6.9. Филиал имеет собственную смету расходов. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Учреждения отдельной строкой.

6.10. Филиал по согласованию с Учреждением 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.

VII. Создание и ликвидация Филиала, внесение изменений в настоящее Положение

7.1. Филиал общеобразовательной организации создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. Принятие органом местного самоуправления решения о ликвидации Филиала общеобразовательной организации осуществляется в порядке, установленном частями 11 и 12 статьи 22 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

7.2.1. Принятие органом местного самоуправления решения о ликвидации Филиала муниципальной общеобразовательной организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

7.2.2. Принятие решения о ликвидации Филиала муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

7.3. Филиал создается и ликвидируется приказом директора Учреждения после принятия Учредителем соответствующего решения.

7.4. При ликвидации Филиала Учреждение берет на себя ответственность за перевод учащихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

7.5. Учреждение несет субсидиарную ответственность по обязательствам Филиала

7.6. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором Учреждения.

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