

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 22.11. 2012

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
Избердеевская средняя общеобразовательная
школа имени Героя Советского Союза
В.В.Кораблина

от 13.12.2012 г. № 243

_____ /Э.А.Раева/

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Избердеевской средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза В.В.Кораблина в с. Кочетовка (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. Кочетовка;

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

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: 393077, Тамбовская область, Петровский район, с. Кочетовка, ул. Мира, д.48

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 обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи. Осуществление питания организуется в соответствии с утвержденным графиком. Питание обучающихся осуществляется за счет средств их родителей (законных представителей). При наличии справки из соответствующих государственных органов о признании семьи обучающегося 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 обучающихся 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 обучающихся Филиала и алфавитная книга обучающихся ведётся и хранится в базовой школе.

2 . Предмет, направления деятельности Филиала и их реализация.

2.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования для обучающихся, 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 обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных 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 обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Предметом деятельности Филиала в соответствии с установленным государственным статусом и при получении лицензии является реализация общеобразовательных программ на уровне:

- дошкольного образования;
- начального общего образования (срок освоения 4 года);
- основного общего образования (срок освоения 5 лет);
- дополнительных общеобразовательных программ следующих направленностей: художественно-эстетическое, физкультурно-спортивное.

Основными задачами дошкольного образования являются: выравнивание стартовых возможностей детей, идущих в 1-й класс, обеспечение преемственности программ дошкольного и начального общего образования, формирование физической, личностной, интеллектуальной и социальной готовности детей старшего дошкольного возраста к обучению в школе, обеспечение возможности получения дошкольного образования детьми

из различных категорий семей, оказание своевременной систематической психолого-медико-педагогической помощи детям, в том числе с проблемами в физическом и психическом развитии.

Первая ступень - начальное общее образование - обеспечивает развитие обучающихся, 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.

Вторая ступень - основное общее образование - обеспечивает освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, условия становления и формирования личности обучающегося, его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению. Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

В Филиале может осуществляться дошкольное образование детей с целью максимального охвата дошкольным образованием детей и оказания педагогической помощи родителям (законным представителям) детей дошкольного возраста (от трех до семи лет), не посещающих дошкольное образовательное учреждение и получающих дошкольное образование в условиях семьи.

В Филиале могут быть организованы: предшкольная подготовка, дошкольные мини-центры, Центры игровой поддержки ребенка. Дошкольное образование является базовым для получения начального общего образования. В группы принимаются дети в возрасте от пяти лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семи лет. По заявлению родителей (законных представителей).

Организация образовательного процесса в предшкольном образовании регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий в строгом соответствии с требованиями СанПин: для детей от 5 лет 6 месяцев до 7 лет.

Для осуществления предшкольного обучения в Филиале устанавливается следующий режим дня и учебных занятий:

- максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей от 5 лет 6 месяцев до 6 лет составляет 15 занятий, продолжительность одного занятия – 25 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут;
- максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки для детей от 6 лет до 7 лет составляет 17 занятий в неделю, продолжительность одного занятия – 30 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут.

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 обучающихся 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 обучающихся.

3.5. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы за учебный год, переводятся в следующий класс. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному предмету, могут быть по решению Педагогического совета Школы переведены в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

3.6. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения при их наличии или продолжают обучение в форме семейного образования, по усмотрению их родителей (законных представителей). Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, к обучению на следующей ступени общего образования не допускаются.

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 обучающимся 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 годовому календарному учебному графику Школы, согласованному 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. Для обучающихся в первом классе в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы. 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, обучающимся и работникам Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся 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 образовательного процесса их права и обязанности.

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

4.2. Обучающиеся - граждане в возрасте 6 лет 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. В первый класс принимаются дети в возрасте от шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей

(законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей в Школу для обучения в более раннем возрасте.

В Филиале предусматривается разработка индивидуальных планов и программ для обучающихся с особыми образовательными потребностями в классах возрастной нормы.

Для приема в первый класс на начало учебного года родители (законные представители) с предъявлением документа, удостоверяющего личность, представляют документы:

- личное заявление на имя руководителя Учреждения с указанием следующих сведений о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

- ксерокопию свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала;

- ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории с предъявлением оригинала.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа подтверждающего право заявителя на право пребывания в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с переводом в установленном порядке на русский язык.

4.4. При приеме в Филиал обучающиеся и (или) их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Школы, данным Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5 Обучающиеся в Филиале имеют право и исполняют обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

4.6. Педагогические работники Школы имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

4.7. Работодателем для всех работников Филиала является директор Школы.

4.8. 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.

4.9.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.

4.10. 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 обучающихся 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.

Решения Педагогического Совета носят рекомендательный характер и могут проводиться в жизнь приказами директора Школы. Решения оформляются протоколами, копии которых хранятся в делах Филиала.

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

6.6. Управление Филиалом строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления Филиала являются: Совет Филиала, Управляющий совет, родительский комитет, орган ученического самоуправления.

Совет Филиала имеет право:

- права и обязанности Участников образовательного процесса;
- правила для обучающихся;
- принимает решение по другим вопросам деятельности Филиала, не отнесенные к исключительной компетенции Школы или вышестоящего органа Управления образованием.

6.7. В Филиале действуют общешкольные и классные родительские собрания, задачами которых является обеспечение единства педагогических требований к обучающимся, оказание помощи в воспитании и обучении обучающихся.

Родительские собрания выносят решения в форме предложений, которые подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами Школы с последующим сообщением о результатах рассмотрения и мотивах принятого решения председателю родительского комитета и заведующему Филиала.

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 её Филиала.

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