

Принято педагогическим
советом
Протокол № 1
от 30 августа 2021г.

Согласовано
с Управляющим советом
Протокол № 71
от 30 августа 2021г.



Положение о филиале Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Третьяковская средняя общеобразовательная школа»

1. Основные положения

1.1. Филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Третьяковская средняя общеобразовательная школа», далее филиал, – это обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения МКОУ «Третьяковская СОШ».

1.2. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.3. Филиал создается решением Учредителя Школы – Администрации муниципального образования Третьяковский район.

1.4. Филиал не является юридическим лицом.

1.5. Основной целью деятельности филиала является реализация гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и конституционного права принципа основного общего образования.

Отношения филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.

1.6. Имущество филиала находится в муниципальной собственности муниципального образования.

2. Ответственность филиала

2.1. Филиал не отвечает по обязательствам Учредителя и участников образовательного процесса.

2.2. Филиал не отвечает по обязательствам государства, а государство не отвечает по обязательствам филиала, за исключением обязательств в сфере реализации образовательных программ и в порядке, определенном законодательством об образовании.

3. Местонахождение филиала, полное и сокращенное наименование филиала.

3.1. Место нахождения филиала:

-658441, Алтайский край, Третьяковский район, с.Михайловка ул. Молодёжная 38а; 658441, Алтайский край, Третьяковский район, с.Михайловка ул. Молодёжная 40;

-658459, Алтайский край, Третьяковский район, п.Первомайский ул. Центральная 4а.

3.2. Полное наименование филиала:

3.2. Полное наименование филиала:

Михайловская средняя общеобразовательная школа филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Третьяковская средняя общеобразовательная школа» Третьяковского района Алтайского края.

Сокращенное название филиала: Михайловская СОШ филиал МКОУ Третьяковская СОШ Третьяковского района Алтайского края;

Первомайская средняя общеобразовательная школа филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Третьяковская средняя общеобразовательная школа» Третьяковского района Алтайского края.

Сокращенное название филиала: Первомайская СОШ филиал МКОУ Третьяковская СОШ Третьяковского района Алтайского края.

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 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 образовательной деятельности

5.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам в сфере дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

5.2. Филиал осуществляет образовательный процесс с учетом ФГОС в соответствии с уровнями общеобразовательных программ.

5.3. Организация образовательного процесса в филиале строится на основе учебного плана школы. Расписание занятий в филиале утверждается директором филиала.

Рабочие программы педагогов, работающих в филиале, утверждаются директором школы.

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

5.5. Результаты обучающихся по предметам учебного плана оцениваются по пятибалльной системе. В 1 классе – безотметочное обучение.

5.6. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы за учебный год, переводятся в следующий класс. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

5.7. Обучающиеся на уровне начального общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам,

остаются на повторное обучение 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.

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

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

Учебный год в филиале начинается с 1 сентября; если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года (суммарно) – не менее 30 календарных дней, летом – не менее 12 недель.

Для обучающихся первых классов в течение учебного года устанавливаются дополнительные каникулы.

5.10. Филиал работает по календарному учебному графику школы.

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

Дисциплина в филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.11. 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 обучающихся и работников филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников филиала;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

6. Участники образовательного процесса, их права и обязанности

6.1. Участниками образовательной деятельности 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 на основании положения МКОУ «Третьяковская СОШ». Приказы о зачислении, отчислении и переводе учащихся создаются и регистрируются в МКОУ «Третьяковская СОШ».

6.4. Дети, имеющие медицинские противопоказания принимаются в Школу, но их обучение осуществляется на дому. Для них составляется индивидуальный учебный план.

6.5. Обучающиеся в филиале имеют права и несут обязанности, предусмотренные Уставом Школы.

6.6. Педагогические работники филиала имеют права и несут обязанности, предусмотренные Уставом Школы. Педагогические работники филиала участвуют в работе методических объединений школы и заседаниях педагогического совета.

6.7. 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;
- справку об отсутствии судимости.

6.8. При приеме на работу администрация Школы 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;
- иные органы, созданные по решению органов управления Школой, в пределах своей компетенции.

8. Директор школы

8.1. 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 структурных подразделений, 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.

Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность на основании Доверенности, выданной Директором школы.

8.2. Компетенция Заведующего филиалом в отношении деятельности филиала:

- организация учебно-воспитательного процесса, контроль развития этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе; во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися и воспитанниками;
- организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и воспитанниками;
- методическое руководство воспитательным процессом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися и воспитанниками;
- контроль за УВП.

8.3. Заведующий филиалом:

- обеспечивает функционирование филиала;
- организует учебно-воспитательный процесс в филиале;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы филиала;
- организует питание обучающихся;
- обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима;
- обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- решает вопросы хозяйственной деятельности филиала;
- дает обязательные к исполнению указания работникам филиала;
- предоставляет сведения для формирования контингента обучающихся;
- представляет отчетность о деятельности филиала в Учреждение;

- формирует тарификации работников филиала;
- представляет работников филиала к установлению надбавок и доплат, премированию;
- принимает участие в разработке локальных актов, имеет пакет нормативно-правомочных документов (копий);
- готовит документы на лицензирование, аттестацию, аккредитацию филиала (совместно с администрацией Учреждения);
- составляет расписание занятий;
- согласует с директором Учреждения Правила внутреннего распорядка (режим работы) филиала;
- на основании заявления родителей (законных представителей) готовит отношение на имя директора базовой школы с просьбой о зачислении учащихся в образовательное учреждение, выбытии, хранит приказы директора Учреждения;
- проводит ежегодный учет детей, проживающих на территории села, от 0 до 18 лет, предоставляет данные директору Учреждения;
- обеспечивает выполнение учебных планов, программ, государственных образовательных стандартов ДОО, НОО, ООО, СОО;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности филиала, составляет календарно-тематические планы, план воспитательной работы;
- издает приказы по филиалу (основная деятельность) в рамках своих полномочий;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам филиала;
- обеспечивает сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.
- составляет заявки на текущий и капитальный ремонт;
- следит за тепловым режимом в образовательном учреждении;
- обеспечивает охрану зданий и имущества образовательного учреждения;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- ведет учет детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому. При необходимости организует обследование детей психолого-медико-педагогической комиссией;
- осуществляет связь с родителями (законными представителями);
- ведет табель учета рабочего времени работников филиала, предоставляет ежемесячно до 25 числа в бухгалтерию.

- готовит статистическую отчетность, сдает её директору Учреждения и в управление образования, копии отчетов хранит в филиале;

- хранит акты, предписания Роспотребнадзора, госпожнадзора, энергонадзора, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет директору Учреждения;

- непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию. Не менее одного раза в четверть принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей Учреждения

9. Имущество филиала

9.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом Школы, находящимся на праве оперативного управления Школой.

9.2. Плоды, продукты и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а также имущество, приобретенное по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном законодательством.

10. Финансовое обеспечение филиала

10.1. Основным источником финансового обеспечения хозяйственной деятельности, социального развития филиала и оплаты труда его работников служат средства бюджетов различных уровней.

10.2. Финансовое обеспечение деятельности филиала осуществляется центральной бухгалтерией.

11. Порядок изменения Положения

11.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются Управляющим Советом Школы, педагогическим советом школы.

12. Ликвидация филиала

12.1. Филиал Учреждения создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, с учётом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

12.2. Ликвидация филиала может быть осуществлена:

- по решению схода граждан, проживающих на данной территории;
- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом и иными правовыми актами или не соответствующей ее уставным целям.

12.3. В случае упразднения филиала, имущество передается на баланс действующего Учреждения.

12.4. В случае прекращения деятельности филиала все обучающиеся переводятся в действующее Учреждение с согласия их родителей (лиц, их заменяющих).

