

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Горловская средняя общеобразовательная школа»
Скопинского муниципального района Рязанской области

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 15 от 29.08.2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 97 от 31.08.2015 года

Директор МБОУ «Горловская СОШ»

Н.Т. Орехова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИЛИАЛАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОРЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»**

Принято с учётом мнения Совета Школы,
протокол № 8 от 29 августа 2015 года.

Основные положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области.

1.2. Филиалы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области (далее именуемое – Школа) являются обособленными структурными подразделениями, расположенными вне места нахождения МБОУ «Горловская средняя общеобразовательная школа», основное предназначение которых – реализация гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование, обеспечение гарантии общедоступности и бесплатности начального общего образования, основного общего образования, призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.

1.3. Задачами Филиалов являются - формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

1.4. Филиалы осуществляют 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.

1.5. Филиалы созданы на основании Решения Скопинской районной Думы от 26.05.2011 года № 528 «О реорганизации муниципальных общеобразовательных и образовательных учреждений МО – Скопинский муниципальный район Рязанской области».

1.6. Деятельность филиалов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и Положением о филиале, разработанным и утверждённым образовательным учреждением.

1.7. Филиал не является юридическим лицом. Филиал осуществляет по доверенности полностью или частично полномочия юридического лица.

1.8. Филиал, осуществляющий образовательную деятельность, может реализовывать одну или несколько образовательных программ в частичном или полном объеме по различным формам обучения при наличии соответствующей лицензии.

1.9. Лицензирование и государственная аккредитация филиала осуществляется в составе муниципального образовательного учреждения (Школы) в порядке, установленном Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.10. Порядок приема учащихся осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.11. В документах государственного образца об уровне образования наименование филиала не указывается.

1.12. Наименование филиала, его местонахождение вносятся в Устав Школы.

1.13. Должностные обязанности руководителей (заведующих) филиалами не могут исполняться по совместительству.

1.14. Адреса филиалов:

- филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области «Катинская основная общеобразовательная школа». Почтовый адрес: 391827, Рязанская область, Скопинский район, село Катино, улица Советская, дом 37;

- филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа» Скопинского муниципального района Рязанской области «Клекотковская основная общеобразовательная школа». Почтовый адрес: 391825, Рязанская область, Скопинский район, село Клекотки, улица Школьная, дом 31.

2. Образовательный процесс.

2.1. Филиал, исходя из государственной гарантии прав граждан на получение бесплатного начального общего образования, основного общего образования, осуществляет образовательный процесс, соответствующий уровню начального общего образования для детей, которым исполняется шесть лет и шесть месяцев на 1 сентября текущего года и уровню основного общего образования с учетом федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Количество и наполняемость классов-комплектов Филиала определяются нормативными требованиями, санитарными нормами и условиями для осуществления образовательного процесса.

2.3. Зачисление в Филиал, исключение из него проходят на основании Положений и Устава Школы. При приеме в Филиал учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом МБОУ «Горловская СОШ», Положением о Филиале, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы, основными образовательными программами, реализуемыми Школой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Соответствующая запись включается в текст заявления родителей (законных представителей) о приеме детей в Филиал.

2.4. Содержание образования в Филиале определяется образовательной программой, утверждаемой и реализуемой Школой.

Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с образовательной программой Школы и расписанием занятий. Образовательный процесс строится на основе учебного плана, разработанного и утвержденного Школой.

Ежедневное количество, продолжительность, последовательность и сочетание предметов при совмещении классов определяются расписанием Филиала, утвержденным директором Школы.

2.5. Обучение и воспитание ведутся на русском языке.

2.6. В Филиале могут создаваться группы продленного дня, комплектуемые на добровольных началах.

2.7. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается итоговой аттестацией выпускников.

2.8. Учебный год в Филиале начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается на следующий за 1 сентября рабочий день. Продолжительность учебного года в 1-х классах 33 недели, во 2-4 классах - не менее 34 недель.

Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) - 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель.

Для учащихся в 1-х классах в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

2.9. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается Школой по согласованию с Учредителем.

2.10. В Филиале устанавливается следующий режим занятий:

- продолжительность учебной недели – 5 дней на уровне начального общего образования и 6 дней на уровне основного общего образования;

- начало занятий – 9.00;

- продолжительность урока во 2-4 классах - 45 минут; в 1-м классе используется «ступенчатый» режим обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре – декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 45 минут каждый).

- занятия проводятся в одну смену;

- продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, после второго урока – 30 минут.

2.11. В процессе обучения учителями осуществляется контроль за уровнем усвоения учащимися образовательной программы, который оценивается по пятибалльной системе. Учитель проверяет и оценивает письменные работы (в том числе и контрольные), устные ответы учащихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценку в классный журнал и дневник учащегося. В конце учебного года выставляются годовые оценки. Учащиеся первого класса обучаются по безотметочной системе.

Перевод учащегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета Школы.

2.12. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

2.13. Филиал в порядке, установленном законодательством РФ, 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 выпускников;

- жизнь и здоровье учащихся и работников Филиала во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод учащихся и работников Филиала;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Имущественные и финансовые основы деятельности Филиала

3.1. Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, Положением о филиале наделяется имуществом муниципального образовательного учреждения (юридического лица) и принимается филиалом от Школы согласно акту приёма-передачи.

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

3.3. Деятельность филиала финансируется учредителем муниципального образовательного учреждения (Школы) в соответствии с нормативом расходов на реализацию государственного стандарта в расчёте на одного учащегося с учётом стоимости образовательной услуги в разрезе уровней обучения, комплекса коэффициентов удорожания, территориальной принадлежности Школы.

3.4. Земельные участки закрепляются за Школой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. При осуществлении оперативного управления имуществом Филиал обязан:

- эффективно использовать закрепленное за ним имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества; это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Филиалом имущества; при этом не подлежат возмещению его любые произведенные улучшения;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе в связи с износом), включается в состав имущества, передаваемого в управление, на основании сметы расходов. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания. Включение и исключение из состава имущества оформляется дополнением к акту приема-передачи.

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

3.7. Муниципальная собственность, закрепленная за Филиалом, может отчуждаться Школой в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.8. Филиал в срок, определяемый руководителем Школы, предоставляет директору Школы отчет об использовании бюджетных и внебюджетных финансовых средств и другую установленную отчетность.

3.9. Филиал по согласованию со Школой вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счёт предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом Школы услуг, а также за счёт добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

3.10. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется в соответствии с Федеральным законодательством и законодательством Рязанской области.

3.11. Привлечение Филиалом дополнительных средств не влечёт за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения его деятельности за счёт средств учредителя.

3.12. При недостаточности у Филиала денежных средств ответственность по обязательствам Филиала несёт Школа в порядке, определяемом законодательством.

4. Участники учебно - воспитательного процесса.

4.1. Участниками образовательного процесса являются педагогические работники, родители (законные представители), учащиеся.

4.2. В Филиал принимаются дети в порядке, предусмотренном Уставом Школы. Прием в Филиал оформляется приказом директора Школы.

4.3. Права и обязанности учащихся в Филиале определяются Уставом Школы и Положением о Филиале.

4.4. Порядок комплектования работников Филиала регламентируется Уставом Школы. Для работников Филиала работодателем является МБОУ «Горловская СОШ» (Школа) в лице его директора. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

4.5. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором.

5. Управление филиалом.

5.1. Управление деятельностью Филиала происходит в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Горловская средняя общеобразовательная школа». Управление Филиалом строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формы самоуправления Филиала определяются Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью Филиала осуществляет директор Школы. Непосредственно функцию управления выполняет заведующий, назначаемый директором Школы из числа педагогических работников Филиала, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в Школе или в Филиале.

5.3. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной Школой.

5.4. Заведующий Филиалом:

- а) обеспечивает функционирование Филиала;
- б) решает вопросы хозяйственной деятельности;
- в) дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала;

- г) представляет отчетность о деятельности Филиала в Школу;
- д) составляет и представляет на утверждение директора Школы должностные инструкции работников;
- е) представляет директору школы сведения для тарификации работников филиала;
- ж) представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- з) выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией;
- и) способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

5.5. За выполнение обязанностей заведующего Филиала, устанавливается вознаграждение из фонда стимулирующих выплат Школы.

5.6. Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы по письменному представлению заведующего Филиалом.

5.7. Трудовые отношения работников Филиала, права и обязанности, оплата их труда осуществляются на основе трудового законодательства Российской Федерации, Устава Школы и иными документами, включая локальные акты Школы, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение о филиале

6.1. Изменения и дополнения в Положение о филиале Школы принимаются решением органа местного самоуправления по мере необходимости, в соответствии с изменениями действующего законодательства.

7. Создание и упразднение филиала, внесение изменений в Положение

7.1. Филиал создается и упраздняется по решению Учредителя в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся решением Школы.