

Утверждено
Приказ по школе № 24 от 30.08.2011 г.
Директор школы Грачева Т.Н.Грачева



Согласовано
Начальник УО и МП администрации
Новодеревенского муниципального
района



Федотова Т.Ф. Федотова

**Положение
о филиале «Благовская основная общеобразовательная школа»
муниципального образовательного учреждения – Студенковская средняя
общеобразовательная школа**

1. Общие положения.

1.1. Филиал «Благовская основная общеобразовательная школа» муниципального образовательного учреждения - Студенковская средняя общеобразовательная школа (далее Филиал)-это обособленное подразделение муниципального образовательного учреждения – Студенковская средняя общеобразовательная школа (далее Школа), расположенного вне места его нахождения, которое создается при наличии необходимой учебно-материальной базы и кадрового обеспечения.

1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Рязанской области, Уставом муниципального образовательного учреждения, настоящим Положением, другими законодательными и локальными актами, принимаемыми в соответствии с ними; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.3. Филиал учреждается постановлением администрации Новодеревенского муниципального района Рязанской области.

1.4. Филиал не является юридическим лицом. Филиал имеет правовой статус структурного подразделения базового учреждения и действует на основании Положения о филиале и доверенности директора базовой Школы.

1.5. Филиал преследует в качестве основной цели своей деятельности - реализацию гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и принципа обязательности общего образования.

1.6. Имущество Филиала находится в муниципальной собственности Новодеревенского муниципального района Рязанской области. Филиал наделяется имуществом, находящимся в оперативном управлении школы.

1.7. Филиал имеет самостоятельный баланс и смету. Общая сумма по смете Филиала включается в смету муниципального образовательного учреждения отдельной строкой.

1.8. Филиал может иметь печать, штамп.

1.9. Полное наименование: филиал «Благовская основная общеобразовательная школа» муниципального образовательного учреждения – Студенковская средняя общеобразовательная школа

Сокращенное наименование: филиал «Благовская оош» МОУ Студенковская сош

1.10 Местонахождение: Рязанская область, Новодеревенский район, с. Благие, ул. Центральная д.28

1.11. Юридический адрес: Рязанская область, Новодеревенский район, с. Благие, ул. Центральная д.28

Фактический адрес: Рязанская область, Новодеревенский район, с. Благие, ул. Центральная д.28

1.12. Право на образовательную деятельность и на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, возникает у Филиала с момента выдачи лицензии.

1.13. Филиал проходит лицензирование и аккредитацию в составе муниципального образовательного учреждения - Студенковская средняя общеобразовательная школа, в порядке предусмотренном законодательством РФ.

2. Цели и задачи Филиала .

2.1. Основными целями деятельности филиала являются:

- обеспечение доступности общего образования и благоприятных условий для обучения, воспитания и развития обучающегося в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни;

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

2.2. Основными задачами филиала являются:

- создание благоприятных условий, способствующих развитию личности обучающихся;
- реализация образовательных программ начального общего, основного общего образования, обеспечение освоения их обучающимися в соответствии с ФГОС;
- создание условия для воспитания и развития обучающихся;
- создание условий для успешной социализации обучающихся;
- обеспечение охраны и здоровья обучающихся;

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. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам в сфере начального общего, основного общего, дополнительного образования при наличии соответствующей лицензии Школы.

3.2. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ I ступени – начальное общее образование, II ступени – основное общее образование, (нормативный срок освоения каждой ступени - согласно действующему законодательству). Содержание начального общего, основного общего образования в филиале определяется образовательной программой школы, разработанной и реализуемой ею на основе ФГОС.

3.3. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе разрабатываемых Филиалом самостоятельно и согласованных с муниципальным образовательным учреждением учебного плана и расписания занятий.

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

3.5. Результаты обучающихся по предметам федерального и регионального компонентов учебного плана оцениваются по пятибалльной. В 2-х - 9-х классах оценки по четвертям и годовые оценки выставляются в классный журнал и дневник обучающегося. В первом классе проводится качественная оценка уровня усвоения программного материала каждым обучающимся.

3.6. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников. Выпускникам после прохождения ими итоговой аттестации выдается аттестат государственного образца об уровне образования, заверенный гербовой печатью школы.

3.7. 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 Филиала переведены в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

3.8. 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).

3.9. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, к обучению на следующей ступени общего образования не допускаются.

3.10. 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.

3.11. Филиал обеспечивает обучение на дому учащихся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья и социальными показаниями. 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.

3.12. Учебный год в Филиале начинается 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 согласно Типовому положению об образовательном учреждении.

3.13.Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года (суммарно) - не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся первых классов в течение учебного года устанавливаются дополнительные каникулы.

3.14.Филиал самостоятельно разрабатывает и по согласованию со школой утверждает годовой календарный учебный график. Согласовывается с муниципальным образовательным учреждением режим занятий обучающихся, который предусматривает начало и окончание занятий, продолжительность урока (по ступеням образования), перемен между уроками. Режим занятий должен соответствовать медицинским рекомендациям и санитарно-гигиеническим требованиям.

3.15.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.

3.16.Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.17.Филиал может предоставлять дополнительные бесплатные образовательные услуги по направлениям: эстетико-художественное, спортивное, техническое, декоративно-прикладное.

3.18.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;
- 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;
- качество образования и его соответствие ФГОС;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

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

3.20. В филиале может быть организована группа кратковременного пребывания детей дошкольного возраста с целью получения предшкольного образования, интеллектуального личностного развития ребенка, обеспечение преемственности дошкольного и начального образования и по желанию и запросам родителей (законных представителей) обучающихся – группы продленного дня.

3.21. Медицинское обслуживание обучающихся в филиале обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Школой и наряду с администрацией, педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий в филиале. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

3.22. Филиал организует питание учащихся. Должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также, для приготовления и хранения пищи.

4. Участники образовательного процесса их права и обязанности.

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

4.2. Обучающиеся - граждане в возрасте 6,5 до 18 лет, получающие образование в соответствии с реализуемыми муниципальными образовательными учреждениями программами, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых муниципальным образовательным учреждением программ. В Филиал принимаются дети в порядке, предусмотренном Уставом Школы.

4.3. Для зачисления в Филиал родители (законные их представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребёнка в муниципальное образовательное учреждение;

- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством;
- качество образования и его соответствие ФГОС;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

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

3.20. В филиале может быть организована группа кратковременного пребывания детей дошкольного возраста с целью получения дошкольного образования, интеллектуального личностного развития ребенка, обеспечение преемственности дошкольного и начального образования и по желанию и запросам родителей (законных представителей) обучающихся – группы продленного дня.

3.21. Медицинское обслуживание обучающихся в филиале обеспечивается медицинским персоналом, который закреплен органом здравоохранения за Школой и наряду с администрацией, педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий в филиале. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

3.22. Филиал организует питание учащихся. Должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также, для приготовления и хранения пищи.

4. Участники образовательного процесса их права и обязанности.

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

4.2. Обучающиеся - граждане в возрасте 6,5 до 18 лет, получающие образование в соответствии с реализуемыми муниципальными образовательными учреждениями программами, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых муниципальным образовательным учреждением программ. В Филиал принимаются дети в порядке, предусмотренном Уставом Школы.

4.3. Для зачисления в Филиал родители (законные их представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребёнка в муниципальное образовательное учреждение;

- копию свидетельства о рождении ребёнка;

- медицинское заключение.

4.4. Прием обучающихся в последующие классы Филиала осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме ребёнка в муниципальное образовательное учреждение;

- личного дела учащегося;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

4.5. При приеме в Филиал лица, указанные в п.4.1. настоящего Положения должны быть ознакомлены с Уставом муниципального образовательного учреждения, данным Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.6. Дети, имеющие медицинские противопоказания принимаются в муниципальное образовательное учреждение, но их обучение осуществляется на дому. При необходимости, для них составляется индивидуальный учебный план.

4.7. Обучающиеся в Филиале имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе Школы. Права и обязанности обучающихся определяются Уставом Школы, настоящим Положением и иными локальными актами.

4.8. Педагогические работники (филиала) муниципального образовательного учреждения имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

4.9. Порядок комплектования работников филиала регламентируется Уставом Школы. Для работников филиала работодателем является Школа, в лице его директора.

4.10. Отношения между работниками филиала и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Уставом Школы, коллективным договором. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

4.11. 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.

4.12. При приеме на работу администрация муниципального образовательного учреждения знакомит работника под расписку со следующими документами:

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

4.13. Родители (законные представители) имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе муниципального образовательного учреждения. Отношения между родителями (законными представителями) и филиалом регулируются договором.

5. Управление Филиалом

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом (Школы) муниципального образовательного учреждения и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Школы по согласованию с УО и МП.

5.3. Директор базовой школы разрабатывает и подписывает доверенность руководителя филиала, в которой отражаются конкретные полномочия, предоставляемые Школой филиалу. Такими полномочиями могут быть право подписания договоров от лица школы по отдельным вопросам деятельности, право приема на работу в филиал школы работников, зачисление обучающихся и другие в зависимости от усмотрения директора Школы, делегирующего свои полномочия руководителю Филиала.

5.4. Руководитель Филиала обеспечивает функционирование филиала: осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности филиала в соответствии с Уставом школы, Положением о филиале и законодательством РФ;

-планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников филиала;

-осуществляет подбор, расстановку кадров в филиале, создает условия для повышения их профессионального мастерства, составляет расписание занятий обучающихся, графики работы и вносит предложение директору школы о распределении педагогической нагрузки работникам филиала, составляет тарификационные списки и графики отпусков работников филиала;

- издаёт приказы по основной деятельности;

-формирует контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и/или в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении и с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;

-обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;

-обеспечивает лицензирование образовательной деятельности;

-обеспечивает создание в филиале необходимых условий для организации питания учащихся и деятельности медицинских работников, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников филиала;

-руководит деятельностью педагогического совета филиала;

-представляет филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

-обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведет журнал замены уроков и табель рабочего времени, издает приказы по основной деятельности в филиале;

- управляет имуществом филиала, полученным от школы;

-организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;

-обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

-своевременно организует осмотры и ремонт зданий филиала, рекомендует для назначения ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

-организует в установленном порядке работу комиссий по приемке филиала к новому учебному году, подписывает акты приемки филиала;

-проводит инструктаж на рабочем месте с сотрудниками филиала;

-оформляет проведение инструктажа в журнале; разрабатывает учебный план, организует государственную (итоговую) аттестацию учащихся, обеспечивает качество учебно-воспитательного процесса, осуществляет проверку журналов, дневников, тетрадей и личных дел, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, отвечает за подготовку статистических материалов ОШ-1., организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы, контролирует планы воспитательной работы классных руководителей, содействует развитию личности, талантов и способностей учащихся, формированию общей культуры учащихся, осуществляет родительский всеобуч, работу с трудными подростками, организует вечера, праздники, экскурсии, осуществляет связь с внешкольными учреждениями, организует каникулярный отдых учащихся, контролирует ведение «Журнала инструктажа» учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного производительного труда и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий, составляет и контролирует график дежурства учителей и учащихся, обеспечивает благоустройство закрепленных территорий, отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, ведет «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися».

5.5.Руководитель Филиала несет в установленном порядке ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Школы, настоящим Положением.

6.Имущество Филиала

Имущественная и финансовая основа деятельности филиала

6.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом муниципального образовательного учреждения, находящимся на праве оперативного управления муниципального образовательного учреждения.

6.2. Права владения, пользования, распоряжения осуществляет руководитель Филиала на основании доверенности, выданной директором муниципального образовательного учреждения. Филиал обязан эффективно и по назначению использовать и обеспечить сохранность закрепленного за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, осуществлять его своевременный ремонт.

6.3. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, вносить в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закрепленного Комитетом имущества, находящегося в оперативном управлении.

6.4. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случае правомерного изъятия имущества.

6.5. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется бухгалтерией, обслуживающей муниципальное образовательное учреждение. Деятельность филиала финансируется учредителем школы в соответствии с существующими нормативами.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Порядок изменения Положения

Порядок принятия Положения о филиале, внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются Собранием трудового коллектива и утверждаются директором Школы в установленном порядке.

7.2. Изменения и дополнения в Положение согласовываются с Учредителем.

8. Ликвидация Филиала

8.1. Ликвидация Филиала может быть осуществлена:

- 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.

8.2. При ликвидации филиала или реорганизации его все документы передаются школе. Школа берет на себя ответственность за создание условий для продолжения обучения учащихся.

Берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие образовательные учреждения по согласованию с их родителями (законными представителями).

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 14 (четырнадцать) листов
Директор МОУ Студенковская средняя
общеобразовательная школа
Грицка Т.Н. Грачева

