

Принято
УС школы
«16» августа 2021г.
Протокол № 01

Утверждаю
Директор школы _____ А.М. Дудин
«17» августа 2021 г.
Приказ № 27-О

Положение

о филиале

**«Александровская основная школа» филиал муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Кучеровская средняя школа имени
героя Советского Союза А.К. Корнеева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 «Александровская основная школа» является филиалом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кучеровская средняя школа имени Героя Советского Союза имени А.К. Корнеева» (далее Школа), расположенное вне места нахождения Школы и постоянно осуществляющее все её функции.

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

1.3 Филиал не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного счёта в банке. Филиал может иметь по решению директора Школы штамп, бланк и простую круглую печать со своим наименованием для заверения подписи руководителя филиалом.

1.4 Наименование филиала, его местонахождение реквизиты распорядительного документа учредителя о его создании, реорганизации, переименовании и упразднении отражаются в Уставе Школы.

1.5 Наименование филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован учредителем Школы на основании ходатайства директора Школы.

1.6 Филиал проходит лицензирование и государственную аккредитацию в составе Школы, филиалом которой он является.

1.7 *Юридический адрес:* 663833 Красноярский край Нижнеингашский район с. Кучерово ул. Центральная д. 57.

1.8 *Фактический адрес:* 663834 Красноярский край Нижнеингашский район д. Александровка ул. Центральная д. 33.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА. ТИПЫ И ВИДЫ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1 Цели:

- дать обучающимся основное общее образование;
- раскрыть способности и творческий потенциал каждого ребенка;
- дать основное общее образование каждому обучающемуся с учетом его наклонностей и индивидуальных способностей;
- создать условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся;
- создать условия для нравственного и физического развития учащихся;
- создать условия, обеспечивающие воспитание гражданственности, трудолюбия и уважения к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2 Основными задачами деятельности филиала являются:

- обеспечение основного общего образования установленного федеральными государственными образовательными стандартами.
- создание благоприятных условий для эстетического и физического воспитания, укрепление здоровья обучающихся;
- взаимодействие с семьей обучающихся для полноценного развития личности.

2.3. Предметом деятельности филиала является:

- обучение, воспитание, развитие обучающихся;
- выявление и развитие способностей обучающихся;
- консультация родителей по вопросам педагогики;
- организация досуга обучающихся.

2.4. Типы и виды реализуемых программ.

2.4.1. Филиал реализует образовательные программы дошкольного, начального общего и основного общего образования в объеме, установленном учебным планом Школы.

3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Обучение и воспитание в филиале ведется на русском языке.

Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии ФГОС.

Начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года).

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

навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни.

Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

Основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет).

Содержание основного общего образования в филиале определяется программами, разрабатываемыми и утверждаемыми школой на основе ФГОС.

Организация образовательного процесса в филиале регламентируется учебным планом расписанием занятий и Планом работы филиала, разрабатываемыми филиалом и утвержденными директором Школы.

3.2. Участниками образовательного процесса в Филиале являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (законные представители).

3.3. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются Уставом Школы.

3.4. Порядок приема детей в филиал:

В соответствии с законом РФ «Об образовании» в первый класс филиала принимаются дети, которым исполняется шесть лет шесть месяцев до 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) директор школы вправе в индивидуальном порядке принимать детей в первый класс филиала в более раннем возрасте, в более позднем возрасте, но не позднее 8 лет.

3.5. Для зачисления детей в первый класс необходимо представить следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- копию «Свидетельства о рождении» ребенка;
- сведения, которые вносятся в личное дело ребенка.

В соответствии с представленными документами зачисление осуществляется приказом директора школы. Зачисление в школу проводится до начала учебного года.

Заявление родителей (законных представителей) хранится в личном деле обучающегося на протяжении всех лет обучения. При поступлении ребенка в школу родители (законные представители) знакомятся с Положением о филиале, с документами, регламентирующими деятельность филиала, с лицензией, свидетельством об аккредитации.

Перевод детей из филиала в другое учебное заведение производится в следующих случаях:

- по желанию родителей (законных представителей);
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в школе.

Прием обучающихся в 2—9-е классы осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) следующих документов:

- 1) заявления на имя директора Школы;

2) выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе из одного образовательного учреждения в другое в течение учебного года);

3) медицинской карты ученика;

4) личной карты обучающегося.

3.6. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обучающихся в филиале осуществляется по 5-ти бальной системе во 2-х - 9-х классах, в 1-х классах используется качественная оценка.

Контроль за качеством обучения осуществляется через четвертные и годовые контрольные работы.

3.7. Перевод обучающихся в следующие классы:

- обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы учебного года переводятся в следующий класс;

- обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные, полугодовые и годовые отметки «отлично», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении»;

- в следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету;

- обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в школу с классами компенсирующего обучения при их наличии или продолжают обучение в других формах.

- Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Филиал создает условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации. Ответственность за ликвидацию задолженности разделяется между родителями и Филиалом.

- перевод обучающихся производится по решению Педагогического совета Филиала и оформляется приказом директора филиала.

3.8. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

3.9. Выпускникам Филиала, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Школы.

3.10. Лицам, не завершившим основное общее образование, Школой выдаются справки установленного образца.

3.11. Режим обучения обучающихся:

- учебный год начинается, как правило, 1 сентября;

- продолжительность учебного года в 1 классе не более 33 недель, в 2-4 классе – 34 недели.

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

- для обучающихся 1 класса в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы. График каникул согласуется с администрацией ОУ.

Филиал работает в одну смену по графику 5-ти дневной рабочей недели.

В филиале устанавливается следующий режим занятий:

- начало уроков в 9 ч.00мин.

- продолжительность урока в 1 классе - 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, 2-4 классы – 45 минут.

- продолжительность перемен - 1-я и 2-я – 10 минут, 3-я – 20 минут.

Предельная наполняемость классов – 20 человек.

3.12. Организация питания обучающихся обеспечивается Филиалом самостоятельно в специально отведенном помещении.

3.13. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается медицинским персоналом Нижнеингашский ЦРБ (фельдшер Александровского ФАП).

3.14. В Филиале не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). По инициативе обучающихся в Филиале могут создаваться детские общественные объединения.

3.15. *Порядок регламентации и оформления отношений филиала и обучающихся, их родителей (законных представителей):*

- отношения филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регламентируются настоящим Положением;

- родители (законные представители) и обучающиеся предупреждаются об ответственности за материальный ущерб, причиненный учреждению умышленно.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Для ведения образовательной деятельности филиал использует имущество, находящееся на его балансе.

4.2. Деятельность Филиала финансируется за счет Учредителя.

Контрольные функции за финансово-хозяйственной деятельностью филиала сохраняются за МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования» и государственными органами в соответствии с законодательством.

5. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

Управление филиалом осуществляется в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, уставом Школы.

5.1 Непосредственное управление филиалом осуществляет старший методист филиала, назначаемый на должность приказом директора школы по согласованию с Учредителем.

5.2. Старший методист филиала:

- осуществляет свои полномочия по доверенности;

- несет ответственность перед государством, родителями, администрацией Школы за свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями;
- обеспечивает соблюдение работниками филиала обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, должностными инструкциями;
- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные к исполнению работниками филиала;
- осуществляет подбор кадров на основе штатного расписания, обеспечивает строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- осуществляет хозяйственную деятельность согласно договору о материальной ответственности;
- принимает меры к своевременному обеспечению филиала необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их на занятиях и участия в мероприятиях, проводимых в филиале;
- отвечает за ведение установленной отчетности и несет ответственность за ее достоверность;
- несет ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленного за ним имущества;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

6. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Комплектование филиала осуществляется согласно штатному расписанию.

6.2. Прием, перевод и увольнение работников осуществляет директор школы согласно действующему законодательству.

6.3. Оплата труда производится согласно Положению об оплате труда, штатному расписанию, учебной нагрузке.

6.4. Для работников Филиала работодателем является Школа. Трудовые отношения работников Филиала осуществляются на основе трудового законодательства Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ФИЛИАЛА

7.1. Филиал создается, реорганизуется и упраздняется по решению учредителя Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение принято

Управляющим Советом Школы Протокол № 01 от 16 августа 2021 г.