МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРЕЧИСТЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА

Принято
на Управляющем Совете школы
Протокол №__
_____2021 г.

Утверждено
Директор школы
_____И.Э.Комаровский
Приказ № _____
«___» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пречистенская средняя школа

I.Общие положения

1.1. Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пречистенская средняя школа (далее – Филиал) является обособленным структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Пречистенская средняя школа (далее – «Школа»), расположенным вне места нахождения Школы. Филиал создается в целях реализации прав граждан на образование на уровне начального общего и основного общего образования по месту жительства.

Филиал создается на неопределенный срок.

1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, федеральными и областными законами, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Школы и настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями Губернатора Смоленской области, Главы Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, приказами Департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи, отдела образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, приказами МБОУ Пречистенская СШ, изданными ими в рамках предоставленных им полномочий, не противоречащих законодательству Российской Федерации

1.3.Филиал является светским некоммерческим общеобразовательным учреждением.

1.4. Филиал не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса и счета в банке. Филиал может иметь по решению директора Школы штамп, бланк и простую круглую печать со своим наименованием, для заверения подписи заместителя директора Школы, который руководит Филиалом.

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

1.6. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в составе МБОУ Пречистенская СШ, структурным подразделением которой он является.

1.7. Филиал несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- качество образования и его соответствие федеральными государственными образовательными стандартами, адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья;
- жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников Филиала;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Филиал не несет ответственности по обязательствам Школы.

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

1.10. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается медицинским персоналом фельдшерско-акушерского пункта, расположенного в д. Большое Береснево, на основании заключенного договора.

1.11. 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.

1.12. Филиал по согласованию со Школой устанавливает количество классов в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии нормативов.

1.13. Филиал расположен по адресу: 216223 Смоленская область, Духовщинский район, д. Большое Береснево, ул. Приозерная, д. 22

II. Организация образовательной деятельности Филиала

2.1. Филиал реализует образовательные программы начального и основного общего образования:
- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года)
-основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет)

2.2. 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) и с разрешения учредителя допускается прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте или более позднем возрасте.

2.3. Зачисление обучающихся в Филиал оформляется приказом директора Школы.

2.3.1.Для зачисления в первый класс принимаются дети с обязательным предоставлением следующих документов:
1) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
3) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4) копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
5) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
6) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
7) родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3.2. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) поступающего в Школу ребенка представляют следующие документы:
1) заявления на имя директора Школы;
2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
3) личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.3.3. Родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ удостоверяющий личность. Предельный возраст обучающихся для получения основного общего образования в Филиале по очной форме – 18 лет. При наличии свободных мест в Филиал могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие основного общего образования: в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня, ранее получавшие общее образование в других формах.
Детям, достигшим необходимого возраста, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия мест в Филиале.

2.4. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:
– начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года)

–основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет)

2.5. Содержание образования в Филиале определяется программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой на основе федеральных государственных образовательных стандартов, и примерных образовательных программ, курсов, дисциплин.

2.6. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным графиком Школы, расписанием занятий.

2.7. Филиал работает по графику:

1-9 классы - по пятидневной рабочей неделе с выходными в субботу и воскресенье.

2.8. Продолжительность уроков в 1 классе составляет:

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 продолжительностью 40 минут каждый и один день в неделю 5 уроков за счет урока физической культуры; в последующих классах - 40 минут. Перемены между уроками 10 минут и 2 перемены по 20 минут.

Учебный год в Филиале начинается, как правило, с 01 сентября. Если 1 сентября приходится на воскресенье, то первый учебный день проводится в день, следующий за выходным. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, во 2-9 классах – 34 недели, без учета государственной итоговой аттестации. Продолжительность каникул в течение учебного года – 30 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель, при этом продолжительность каникул составляет не менее 7 дней.. Для обучающихся в первом классе в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Годовой календарный график утверждается приказом по Школе.

2.9. Количество классов в Филиале определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан). Наполняемость классов Филиала устанавливается в количестве от 1 до 25 учащихся.

2.10.Ежегодная промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с локальным актом Школы – Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, принимаемом педагогическим советом школы.

2.11. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, Филиал обязан создать условия для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ликвидации.

Обучающиеся на уровне начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность с момента ее образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолжности, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптивным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого – медико – педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Перевод обучающихся производится по решению педагогического совета Школы. Перевод оформляется приказом директора Школы.

В первом классе используется только устная качественная оценка степени усвоения учебного материала. Во 2-9 классах успеваемость оценивается по пятибалльной системе. Оценки за четверть выставляются на основании текущих оценок. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен комиссии, образованной педагогическим советом Школы.

2.12. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией.

2.13. Выпускникам Филиала, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Школы.

2.14. Лицам, не завершившим основное общее образование, либо не прошедшим аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, Школой выдаются справки установленного образца.

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

2.16. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются уставом Школы.

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

III. Управление Филиалом

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с уставом школы. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заместителем директора Школы (далее – «Заведующий»)

3.2. Заведующий Филиалом назначается на должность приказом директора Школы по согласованию с отделом образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области из числа лиц, имеющих педагогическое образование, либо из числа лиц, имеющих иное соответствующее функциональным обязанностям профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Заведующий Филиалом:

- по доверенности, выданной директором Школы, представляет Филиал в отношениях с органами государственной власти, юридическими лицами, заключает договоры, соглашения по вопросам деятельности Филиала
- обеспечивает функционирование Филиала;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала;
- представляет отчетность о деятельности Филиала в Школу;
- составляет и представляет на утверждение директора Школы должностные инструкции работников;
- представляет директору Школы сведения для тарификации работников Филиала;
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

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

IV. Имущество, финансирование и учет

4.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении и учитывается совместно с имуществом Школы. Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

4.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств районного муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов. Филиал распоряжается имеющимися финансовыми средствами с предварительного согласования с директором Школы.

4.3. На базе Филиала может быть организована предпринимательская и иная деятельность по извлечению доходов, предусмотренная уставом и локальными актами Школы.

4.4. Бухгалтерский учет в Филиале ведется на договорной основе Муниципальным казенным учреждением Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Духовщинского района Смоленской области. Филиал в срок, определяемый Школой,

представляет руководству Школы отчет об использовании бюджетных и внебюджетных средств, а также иную, установленную нормативными актами отчетность.

4.5. Школа отчитывается за Филиал перед органами государственной статистики и отделом образования Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области.

4.6. По окончании установленных сроков хранения документация Филиала передается Школе.

V. Создание, реорганизация и упразднение Филиала

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

Утверждено
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Духовщинский район»
Смоленской области
от 24.06.2015г. № 229

ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале муниципального бюджетного образовательного учреждения Пречистенская средняя школа

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 6 (шесть) листов

Глава муниципального образования
«Духовщинский район» Смоленской области
_____Б.В.Петифоров

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 6 (шесть) листов
Директор школы_____И.Э.Комаровский