

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

муниципального бюджетного

общеобразовательного

учреждения «Бобровская

средняя школа»



Н. Ю. Антипкина

«30» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИЛИАЛЕ «ЛЯВЛЕНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД»

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Бобровская средняя школа»

1 Общие положения

1.1. Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бобровская средняя школа» Приморского района Архангельской области (далее по тексту - Филиал) - это обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бобровская средняя школа» (далее - Школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно образовательные и другие его функции. Отношения между Филиалом и Школой основаны на Федеральном Законе №-273 -ФЗ от 29 декабря 2012 года «Закон об образовании в РФ» и Конвенции о правах ребенка.

1.2. Полное наименование Филиала: Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бобровская средняя школа» «Лявленская начальная школа - детский сад». Сокращенное наименование: Филиал «Лявленская начальная школа - детский сад».

1.3. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и Положением о Филиале, утвержденным директором Школы.

1.4. Филиал создан на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бобровская средняя школа» в соответствии с распоряжением Главы МО «Приморский муниципальный район» № 1002 от 06.05.2011.

1.5. Место нахождения Филиала - 163503 Архангельская область Приморский район д. Новинки д. 13

1.6. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании настоящего положения, утвержденного директором Школы.

1.7. Лицензирование образовательной деятельности и аккредитация Филиала осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ для образовательных учреждений.

1.8. Организация питания в Филиале осуществляется Филиалом самостоятельно с выделением специального помещения для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи. Осуществление питания организуется в соответствии с утвержденным графиком. Питание обучающихся осуществляется за счет средств их родителей (законных представителей). При наличии справки из соответствующих государственных органов о признании семьи обучающегося многодетной или малоимущей Филиал может предоставлять питание на льготной (дотационной) основе за счет средств бюджета Приморского муниципального района в соответствии с нормативами, утвержденными постановлением

администрации Приморского муниципального района при достаточности финансовых средств на текущий год.

1.9. Ответственность за деятельность Филиала несет муниципальное общеобразовательное учреждение «Бобровская средняя школа».

2. Предмет, направления деятельности Филиала и их реализация.

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

2.2. 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 образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования: 1 уровень - дошкольное образование, 2 - начальное общее образование, (нормативный срок освоения каждой ступени - согласно действующему законодательству).

Основными задачами дошкольного образовательного учреждения являются: охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников; обеспечение познавательного, речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников; воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии воспитанников; взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей; оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей

Второй уровень, начальное общее образование, обеспечивает развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля

учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

3.2. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе учебного плана, разработанного Школой в соответствии с базисным учебным планом, регламентируется расписанием занятий. Ежедневное количество, продолжительность, последовательность и сочетание предметов при совмещении классов определяются расписанием Филиала, утвержденным директором Школы.

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

3.4. Результаты обучающихся по предметам федерального и регионального компонентов учебного плана оцениваются по пятибалльной системе. Во 2-х - 4-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.

3.5.1. Освоение образовательной программы (за исключением образовательной программы дошкольного образования), в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательным учреждением.

3.5.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.5.3 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательным учреждением создается комиссия.

6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

7. Обучающиеся в образовательном учреждении по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

8. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

9. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

3.6.1. Освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией.

3.6.2. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

3.6.3. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

3.6.4. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

3.7. Филиал оказывает помощь родителям (законным представителям) в создании условий для освоения их детьми общеобразовательных программ дошкольного, начального общего образования.

3.8. Филиал обеспечивает занятия на дому учащимся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. 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.

3.9. Филиал самостоятельно разрабатывает и по согласованию со Школой утверждает годовой календарный учебный график. Согласовывается со Школой 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. 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.

3.10. 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, обучающимся и работникам Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

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

3.12. Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяется Уставом Школы.

4. Участники образовательных отношений, их права и обязанности

4.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, педагогические работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Обучающиеся - граждане в возрасте от 1,5 года до 11 лет, получающие образование в соответствии с реализуемыми Школой программами, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых Школой общеобразовательных программ.

4.3. Для зачисления детей в детский сад Филиала родители (законные их представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребёнка в ДОУ;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (форма № 026 у - 2000).
- для льготной категории граждан - документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное устройство в образовательное учреждение.

Прием обучающихся в первый класс Филиала осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя),

Прием детей во 2 - 4 классы осуществляется на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- медицинской карты о состоянии здоровья ребенка (форма № 026 у - 2000),
- личного дела обучающегося, заверенного печатью образовательного учреждения,
- заключения психолого - медико - педагогической комиссии (для специальных (коррекционных классов);

4.4. При приеме в Филиал обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Школы, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, положением о Филиале, основными общеобразовательными программами, реализуемыми в Филиале, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5 Обучающиеся в Филиале имеют права и исполняют обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

4.6. Педагогические работники Школы имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

4.7. Работодателем для всех работников Филиала является директор Школы.

4.8. При приеме на работу обязательны следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел

4.9. Трудовые отношения работников Филиала осуществляются на основе действующего законодательства. При приеме на работу администрация Школы знакомит работника под расписку со следующими документами:

- Уставом Школы;
- положением о Филиале;

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

Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

4.10. Родители (законные представители) имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

5. Имущественное положение Филиала

5.1. Школа наделяет Филиал необходимым для осуществления его деятельности имуществом.

5.2. Филиал использует закрепленное за ним имущество в соответствии с целями создания Филиала.

5.3. Деятельность Филиала финансируется в соответствии с действующим законодательством, на основе федеральных нормативов и нормативов субъекта Российской Федерации.

5.4. Филиал по согласованию со Школой вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Привлечение Филиалом дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов абсолютных размеров его финансирования.

5.5. Филиал несет ответственность перед Школой за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности. Контроль деятельности Филиала в этой части осуществляется уполномоченным Школой заместителем директора по УВР.

5.6. По обязательствам Филиала ответственность несет Школа в установленном законодательством порядке.

6. Управление филиалом.

6.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы.

6.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заместитель директора по УВР, назначаемый приказом директора Школы, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в Школе или в Филиале.

6.3. Заместитель директора по УВР осуществляет непосредственное руководство деятельностью Филиала и подотчетен директору Школы.

Заместитель директора по УВР действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

По вопросам, отнесенным законодательством, должностной инструкцией и Положением к его компетенции, заместитель директора по УВР действует на принципах единоначалия.

6.4. Заместитель директора по УВР :

- обеспечивает функционирование Филиала;
- представляет отчет о деятельности Филиала директору Школы и специалистам управления образования администрации Приморского муниципального района.
- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;
- выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
- организует явку на аттестацию работников Филиала;
- несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение создания необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха, обучающихся в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом;
- распоряжается имуществом и средствами Филиала, в пределах определенных Школой;
- несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной Школы - муниципального общеобразовательного учреждения «Лявленская школа»;
- по согласованию с директором Школы распределяет учебную нагрузку, распределяет обязанности между работниками Филиала, составляет должностные инструкции работников Филиала, составляет расписание уроков;
- решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности Филиала;
- разрабатывает и передает на утверждение расписание учебных занятий;
- способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.
- совместно с тарификационной комиссией школы проводит тарификацию, устанавливает надбавки по согласованию с Директором Школы;
- распределяет учебную нагрузку
- издает проекты приказов и инструкций, обязательные для выполнения работниками и обучающимися Филиала, для дальнейшего утверждения директором школы;

6.5. Директор Школы:

- выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
- организует аттестацию педагогических работников Филиала;

- несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха, обучающихся Филиала;
- несет дисциплинарную ответственность за несвоевременность внесения и регистрацию дополнений и изменений в Устав, в действующее положение в связи с изменениями в законодательстве;
- издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения работниками и обучающимися Филиала;
- заключает договоры на суммы в пределах утвержденной сметы расходов;
- выдает доверенности;
- открывает в банке расчетные и другие счета;
- является распорядителем средств в пределах утвержденной сметы расходов;
- принимает на работу, переводит и увольняет работников Филиала по согласованию с заместителем директора, заключает с работниками трудовые договоры, налагает взыскания и поощряет работников Филиала в соответствии с законодательством;
- назначает, переводит и увольняет заместителя директора Филиала, утверждает его должностную инструкцию;
- разрабатывает, вносит изменения и утверждает Положение о Филиале.

6.6. Компетенция Управления образования в области управления Филиалом определяется договором между Школой и Управлением образования.

К компетенции Отдела образования относится:

- приостановление и отмена действия приказов и распоряжений директора Школы, касающихся деятельности Филиала в выявленных случаях нарушения действующего законодательства;
- осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и за деятельностью Школы и Филиала в части соблюдения законодательства;
- проведение по итогам проверок деятельности Школы и Филиала совещаний;

6.7. Решение Учредителя обязательно для исполнения всеми работниками Школы и Филиала.

6.8. Для рассмотрения сложных вопросов организации образовательного процесса и обеспечения повышения квалификации педагогов в Школе и Филиале действует единый Педагогический Совет.

Решения Педагогического Совета носят рекомендательный характер и могут проводиться в жизнь приказами директора Школы. Решения оформляются протоколами, копии которых хранятся в делах Филиала.

6.9. В Филиале действуют общешкольные и классные родительские собрания, задачами которых является обеспечение единства педагогических требований к обучающимся, оказание помощи в воспитании и обучении обучающихся.

Родительские собрания выносят решения в форме предложений, которые подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами Школы с последующим сообщением о результатах рассмотрения и мотивах принятого решения председателю родительского комитета и заместителю директора Филиала.

7. Порядок изменения Положения о Филиале

7.1. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором Школы и регистрируются в установленном порядке.

7.2. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на заместителя директора по УВР и директора Школы.

8. Отчетность Филиала

8.1. Филиал ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов.

8.2. Школа вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из особенностей взаимоотношений Школы и ее Филиала.

8.3. Школа отчитывается за Филиал перед органами государственной статистики и органами Управления образования по разделу: начальная и дошкольное образование.

8.4. По окончании установленных сроков хранения школьная документация Филиала передается Школе.

9. Порядок создания, реорганизации и ликвидации филиала.

9.1. Филиал создается, реорганизуется и ликвидируется по решению учредителя Школы Управлением образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Создание Филиала для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующего требованиям, предъявленным общеобразовательному учреждению.

9.3. Решение о реорганизации, ликвидации Филиала может быть принято учредителем на основании ходатайства Школы. Школа представляет учредителю социально-экономическое обоснование; экспертную оценку органов местного самоуправления возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, которую обслуживает Филиал; решение поселенческого представительного органа самоуправления о целесообразности реорганизации или ликвидации Филиала.