

Утверждаю

Директор МКОУ «СОШ №11»

Верхняя Бреевка



Е.Ю. Пухова

Пухова Е.Ю.

01 » 10

20 17 г.

Положение

о филиале в с.Архиповка муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» с.Верхняя Бреевка Чугуевского района Приморского края

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о филиале (далее Положение) регулирует деятельность филиала в с.Архиповка муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» с.Верхняя Бреевка Чугуевского района Приморского края (далее Филиал).

Полное наименование филиала: филиал в с.Архиповка муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» с.Верхняя Бреевка Чугуевского района Приморского края.

Сокращенное наименование филиала: филиал в с.Архиповка МКОУ СОШ №11 с.Верхняя Бреевка.

1.2. Филиал в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента и Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными актами РФ, Приморского края, Чугуевского муниципального района, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об общеобразовательном учреждении, настоящим Положением, локальными актами муниципального казенного общеобразовательного учреждения «МКОУ СОШ №11» с.Верхняя Бреевка Чугуевского района Приморского края, (далее Учреждение) и Филиала, Уставом учреждения.

1.3. Филиал не является юридическим лицом, имеет правовой статус структурного подразделения Учреждения и действует на основании положения о филиале.

1.4. Основной целью деятельности филиала является реализация гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и конституционного права принципа основного общего образования.

Отношения филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.

1.5. Имущество филиала находится в муниципальной собственности муниципального образования – Чугуевский муниципальный район.

2. Место нахождения филиала.

2.1. Филиал в с.Архиповка муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11» с.Верхняя Бреевка Чугуевского района Приморского края

- фактический и почтовый адрес: Приморский край, Чугуевский район, с.Архиповка, ул.Совхозная, 13.

3. Направления деятельности филиала и их реализация.

3.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности начального образования и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.

3.2. Задачами филиала являются – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитания гражданственности и любви к Родине.

3.3. 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.

4. Организация образовательного процесса.

4.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования при наличии соответствующей лицензии.

4.2. Филиал осуществляет образовательный процесс с учетом государственного образовательного стандарта в соответствии с уровнями общеобразовательных программ начального общего образования.

Начальное общее образование - нормативный срок освоения 4 года; обеспечивает освоение обучающимися программа начального основного образования, направлено на 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.

4.3. Организация образовательного процесса в филиале строится на основе разрабатываемых филиалом самостоятельно и согласованных с Учреждением учебного плана, с обоснованием в Пояснительной записке к учебному плану об использовании федерального и регионального компонентов и расписания занятий.

4.4. Обучение и воспитание в филиале ведутся на русском языке.

4.5. Результаты обучающихся по предметам федерального и регионального компонентов учебного плана оцениваются по пятибалльной системе. Во 2-4-х классах оценки по четвертям и годовые оценки выставляются в классный журнал и дневник обучающегося. В 1 классе – безотметочное обучение.

Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы за учебный год, переводятся в следующий класс. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

4.7. Обучающиеся на ступенях начального общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, остаются на повторное обучение или продолжают обучение в форме семейного образования по усмотрению их родителей (законных представителей).

4.8. Филиал оказывает помощь родителям (законным представителям) в создании условий для освоения их детьми общеобразовательных программ начального общего образования или их отдельных разделов в форме экстерната.

4.9. Обучение по индивидуальным учебным планам, в форме домашнего обучения осуществляется в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья обучающегося.

Учебный год в филиале начинается с 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 в соответствии с действующим законодательством.

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

Для обучающихся первых классов в середине III четверти устанавливаются дополнительные каникулы продолжительностью 7 дней.

4.10. Филиал самостоятельно разрабатывает расписание уроков, которое утверждается директором Учреждения.

Режим занятий обучающихся согласовывается со Школой и предусматривает начало и окончание занятий, продолжительность урока (по ступеням образования), перемен между уроками. Режим занятий должен соответствовать СанПиН 2.4.2.2821 – 10 «Гигиенический требования к режиму образовательного процесса».

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.

Дисциплина в филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4.11. Филиал может оказывать дополнительные бесплатные образовательные услуги.

4.12. 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;
- причинение вреда жизни и здоровью обучающихся и работников филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников филиала;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

5. Участники образовательного процесса их права и обязанности.

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

5.2. Обучающиеся – граждане в возрасте от 6 лет до 6 мес., получающие образование в соответствии с реализуемыми Учреждением программами, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых Учреждением общеобразовательных программ.

5.3. Прием детей в филиал осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Филиал может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в 1 класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в филиал не допускается.

5.4. При приеме в филиал, обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, с образовательными программами и другими документами.

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

5.5. Дети, имеющие медицинские противопоказания принимаются в Учреждение, но их обучение осуществляется на дому. Для них составляется индивидуальный учебный план.

5.6. Обучающиеся в филиале имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе Учреждения.

5.7. Педагогические работники филиала имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе Учреждения.

5.8. 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;
- справку об отсутствии судимости

5.9. При приеме на работу администрация Учреждения заключает договор с принимаемым работником, знакомит работника под расписку со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Положение о филиале;
- коллективный трудовой договор (при его наличии);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда;
- приказ о приеме на работу.

6. Порядок управления Филиалом.

6.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», «Положением об общеобразовательном учреждении», Уставом Учреждения, данным Положением и строится на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, с охраны жизни и здоровья, свободного развития личности.

6.2. Работники входят в трудовой коллектив Учреждения, полномочия которого осуществляются Собранием трудового коллектива. Собрание трудового коллектива также рассматривает и принимает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка. Общее собрание проводится не реже 2 раз в год. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения.

6.3. Работники могут входить в органы самоуправления: Собрание трудового коллектива, Совет Учреждения, педагогический совет. Работа данных органов самоуправления регламентируется Уставом Учреждения.

6.4. Непосредственное руководство деятельностью Филиала осуществляет директор Учреждения и заведующий филиалом, прошедший соответствующую аттестацию.

6.5. Директор Учреждения имеет право на:

а/ представление Филиала во всех инстанциях;

б/ распоряжение имуществом и материальными средствами, в пределах своей компетенции;

в/прием на работу, увольнение и перевод сотрудников в соответствии со статьями ТК РФ;

г/ утверждение учебного плана, Пояснительной записки к учебному плану и расписания учебного процесса;

д/ издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками и учащимися Филиала;

е/ распределение учебной нагрузки, установление размера должностного оклада, ставок заработной платы, определяет виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

ж/ установление и утверждение штатного расписания и должностных обязанностей работников Филиала;

з/ контроль совместно со своими заместителями по УВР за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;

и/ назначение руководителей школьных методических объединений, секретаря педагогического Совета;

к/ решение других вопросов текущей деятельности Учреждения, не отнесенных к компетенции Совета Учреждения.

6.6. Директор Учреждения несет полную ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Учреждения, данным Положением.

6.7. Заведующий филиалом:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала;
- представляет отчетность о деятельности Филиала в Учреждение;
- составляет и представляет на утверждение директора Учреждения должностные инструкции работников, расписание занятий в соответствии с требованиями СанПина, графики работы обслуживающего персонала;
- представляет директору Учреждения сведения для тарификации работников Филиала;
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- издает проекты приказов и распоряжений, обязательные для всех работников и обучающихся в Филиале и предоставляет их на подпись директору Учреждения;
- распределяет обязанности между работниками Филиала, разрабатывает должностные инструкции и предоставляет их на подпись директору Учреждения;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, в соответствии с договором о материальной ответственности;
- планирует и организует образовательный процесс;
- осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы образовательного учреждения в соответствии с годовым планом;
- осуществляет контроль за текущей успеваемостью, промежуточной аттестацией в соответствии с уставом образовательного учреждения, требованиями Закона Российской Федерации «Об образовании», другими нормативными документами;
- отвечает за качество образования и реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- организует ведение делопроизводства, согласно номенклатуре дел Учреждения и отвечает за его ведение;
- создает необходимые условия для организации внеклассной и внешкольной работы;

- осуществляет расстановку педкадров с учетом мнения педагогического коллектива, обучающихся и их родителей;

- организует в установленном порядке рациональное использование бюджетных ассигнований;

- создает условия для творческого роста педработников, применения ими передовых форм: методов воспитания и обучения, осуществления педагогических экспериментов, аттестации учителей;

- контролирует выполнение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала;

- организует летний отдых учащихся;

- оказывает содействие в работе разных форм государственно-общественного управления образовательным учреждениям;

- представляет работников, обучающихся Филиала к поощрениям, наградам и наказаниям;

Совмещение должности руководителя Филиала с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Филиала не допускается.

- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

6.8. Педагогические работники Филиала являются членами педагогического совета Учреждения.

6.9. В Филиале могут создаваться на добровольной основе ученические организации.

7. Структура финансовой и хозяйственной деятельности

7.1. Финансирование Филиала производится за счёт средств Учреждения.

7.2. Смета расходов для ведения образовательной деятельности Филиала составляется Учреждением.

7.3. Учредитель закрепляет за Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с её Уставом и настоящим Положением, принадлежащие Филиалу объекты права собственности (землю, здание, оборудование и другое необходимое имущество), которые по договору передаются Филиалу. С этого момента на Филиал переходят обязанности по учёту, инвентаризации и сохранности имущества, закреплённого за ним.

7.4. Финансовые и материальные средства Филиала принадлежат Учреждению и используются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения. Учреждение несёт ответственность за сохранность и эффективное использование имущества Филиала.

7.5. Учреждение

- устанавливает структуру управления Филиалом и штатное расписание согласно нормативам;
- осуществляет подбор, прием на работу работников, распределение должностных обязанностей, несет ответственность за уровень квалификации работников;
- устанавливает заработную плату работников Филиала, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования.

7.6. Заработная плата работников устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работников включает в себя: базовую часть – установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.

Размер должностного оклада (ставки) заработной платы работника устанавливается директором Учреждения с учётом коэффициентов (надбавок, доплат), предусмотренных коллективным договором за сложность и объём выполняемой работы (уровень образования, квалификационную категорию, педагогический стаж и др.), на основе базовых должностных окладов (базовых ставок), установленных для соответствующей квалификационной группы. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также коллективным договором.

Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются коллективным договором.

Система оплаты труда в Учреждении, предусматривающая размеры должностных окладов (ставок), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, порядок и условия их осуществления, устанавливается Положением о системе оплаты труда в Учреждении, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета).

Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре с ним либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

8. Порядок изменения Положения.

8.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются Советом Школы.

8.2. Изменения и дополнения в Положение согласовываются с Учредителем.

9. Порядок реорганизации и ликвидации Филиала.

9.1. Филиал может быть реорганизован в другое образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном органами самоуправления.

9.2. При реорганизации (изменении организационно-правовой формы, статуса) Филиала данное Положение и лицензия утрачивают силу.

9.3. Ликвидация Филиала может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном органами самоуправления.

9.4. Ликвидация Филиала допускается только с согласия схода жителей села Архиповка.