


Утверждаю
директор (Мурашова И.А./
Приказ № 61 от 08.2015 года



Положение о филиале МБОУ СОШ №1

1. Общие положения.

- 1.1. Уницкий филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 - расположенный по адресу: 171 631, с.Уницы, ул.Центральная, д.5, Кашинского района, Тверской области (далее - Филиал) является обособленным структурным подразделением МБОУ СОШ №1 (далее - Школа), расположенным вне места нахождения Школы в с. Уницы Кашинского района.
- 1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом Школы, настоящим Положением.
- 1.3. Филиал не имеет статуса юридического лица.
- 1.4. Учредителем Школы является Отдел образования Администрации Кашинского района Тверской области.
- 1.5. Отношения Филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.
- 1.6. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале Школы осуществляется медицинским персоналом Офиса ВОП села Уницы. Филиал предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.
- 1.8. В Филиале Школы имеется помещение для питания обучающихся.
- 1.9. Полное наименование Филиала: Уницкий филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1.
Сокращенное наименование: Уницкий филиал МБОУ СОШ №1.
- 1.10. Юридический адрес Филиала: 171 631, Тверская область, Кашинский район, с.Уницы, ул.Центральная, д.5.

2. Создание, реорганизация и ликвидация филиала. Структура филиала.

- 2.1. Филиал создан Школой (приказ №52 от 20.07.2015г.) в соответствии с Постановлением Администрации Кашинского района от 13 мая 2015 года №175. «О реорганизации МБОУ Уницкая ООШ».
- 2.2. Филиал создан в целях реализации прав граждан на дошкольное образование и образование 1 и 2 ступени по месту жительства.
- 2.3. Филиал имеет учебно-материальную базу, кадровый состав, информационную и социально-бытовую базу для обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям общего и дошкольного образования.
- 2.4. Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа Учредителя о создании Филиала вносятся в Устав Школы.
- 2.5. Филиал создается, реорганизуется и упраздняется в установленном законом порядке.
- 2.6. Решение о реорганизации либо об упразднении Филиала принимается Школой по согласованию с Учредителем. При реорганизации и упразднении Филиала Школа предоставляет учредителю:

- социально-экономическое обоснование;
- экспертную оценку последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой Филиалом.

3. Юридический статус

- 3.1. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании настоящего положения, утвержденного директором МБОУ СОШ №1.
- 3.2. Ответственность за деятельность филиала несет МБОУ СОШ №1.

4. Образовательная деятельность филиала.

- 4.1. Участниками образовательного процесса в филиале являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (лица, их заменяющие).
Филиал осуществляет образовательную деятельность по программам дошкольного, начального общего и основного общего образования.
- 4.2. Права и обязанности участников образовательного процесса определяется Уставом МОУ МБОУ СОШ №1, действующим законодательством.
- 4.3. Порядок приёма обучающихся устанавливается в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом школы.
- 4.4. Порядок приёма детей в дошкольную группу Филиала.
 - 4.4.1. В дошкольную группу зачисляются дети от 2 до 7 лет на основании заявлений родителей (законных представителей), документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) в соответствии с очередностью, зарегистрированной в журнале образовательного учреждения.
 - 4.4.2. Дошкольная группа Филиала комплектуются по разновозрастному принципу, максимальная наполняемость группы устанавливается в соответствии с Уставом.
 - 4.4.3. За ребёнком сохраняется место в группе в случае болезни, прохождения санитарно – курортного лечения, очередного отпуска родителей, а также в летний период сроком на 75 дней.
 - 4.4.4. Обучение и воспитание в дошкольной группе Филиала ведётся на русском языке.
 - 4.4.5. Дошкольная группа функционирует в режиме 5-дневной рабочей недели.
- 4.5. В документах государственного образца об уровне образования наименование Филиала не указывается.
- 4.6. Организация питания учащихся и воспитанников детского сада осуществляется руководителем (заведующим) Филиала за счет бюджетных средств и родительских взносов.
- 4.7. Контроль за качеством питания, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовым качеством пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на заведующего Филиалом.
- 4.8. Филиал осуществляет образовательный процесс с учетом государственного образовательного стандарта в соответствии с уровнями общеобразовательных программ I ступени – начальное общее образование, II ступени – основное общее образование, (нормативный срок освоения каждой ступени – согласно действующему законодательству).
Первая ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года) – 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.
Вторая ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет) – обеспечивает освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, условий становления и формирования личности обучающегося, его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению.
Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

4.9. Организация образовательного процесса в филиале строится на основе разрабатываемого Школой учебного плана и самостоятельного составленного Филиалом расписания занятий.

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

4.11. Результаты обучающихся по предметам федерального и регионального компонентов учебного плана оцениваются по пятибалльной системе. В 2-х – 9-х классах оценки по четвертям и годовые оценки выставляются в классный журнал и дневник обучающегося. В 1 классах – безотметочное обучение.

4.12. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации.

4.13. Филиал обеспечивает занятия на дому учащимся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья по социальным показателям. 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. 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 течение учебного года устанавливаются дополнительные каникулы.

4.14. Режим занятий обучающихся согласовывается со Школой и 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.

4.15. Филиал может оказывать дополнительные бесплатные образовательные услуги по направлениям в соответствии с основной образовательной программы школы.

4.16. 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 обучающихся и работников филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников филиала;
- иные нарушения в случаях, предусмотренных законодательством.

4.17. В документах об основном общем образовании наименование филиала не указывается.

5. Управление филиалом.

5.1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ, уставом Школы.

5.2. Компетенция Директора школы в отношении деятельности филиала:

- осуществляет общее руководство деятельностью филиала;
- действует от имени филиала, представляет его интересы;
- от имени филиала осуществляет действия, направленные на реализацию права владения, пользования и распоряжения имуществом и денежными средствами;
- заключает договоры, в том числе трудовые договоры, (контракты), связанные с деятельностью филиала;

- устанавливает внутреннюю структуру управления филиалом, штатное расписание, координирует и контролирует работу структурных подразделений, деятельность педагогов и других работников филиала;
- распределяет обязанности между работниками филиала, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

5.3. Заведующий филиалом.

5.3.1. Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет Заведующий филиалом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Школы;

5.4.3. Компетенция Заведующего филиалом:

- руководит деятельностью филиала;
- действует от имени филиала по доверенности, представляет его интересы в отношениях с органами государственной и муниципальной власти;
- осуществляет права владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленным за филиалом;
- дает указания, обязательные для всех работников филиала;
- ходатайствует перед директором Школы о представлении педагогических работников филиала к различным видам поощрений;

5.4.4. Заведующий филиалом несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6. Финансирование и хозяйственная деятельность

6.1. Здание и иное имущество Филиала являются муниципальной собственностью и закреплены за Школой на праве оперативного управления. Земельные участки, использованные Филиалом, закрепляются за Школой в бессрочное безвозмездное пользование.

6.2. Работники Филиала обязаны принимать меры, способствующие сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

6.3. Финансирование Школы осуществляется на основе региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности, и уровню образовательных программ в расчете на одного обучающегося.

6.4. Источниками формирования имущества и финансов средств Филиала являются:

- средства, получаемые от Учредителя;
- дополнительные финансовые средства;
- добровольные пожертвования родителей и целевые взносы физических или юридических лиц;
- доход от платных образовательных услуг;
- другие источники в соответствии с действующим законодательством.

7. Отчетность филиала

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

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

7.3. Филиал предоставляет Школе отчетность в начале учебного года, в конце каждой четверти и учебного года в соответствии с действующим законодательством по установленной форме.

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

8. Трудовые отношения

8.1. Трудовые отношения работников филиала осуществляются на основе трудового законодательства.

8.2. Оплата труда работников филиала осуществляется на основе Трудового Кодекса РФ в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, установленными категориями согласно тарификации на учебный год и в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Школе.

8.3. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и работодателем при его заключении.