

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации
муниципального образования — Пронский
муниципальный район Рязанской
области

 А.П. Шаститко



УТВЕРЖДЕНО:

Решением Управляющего Совета
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Пронская средняя общеобразова-
тельная школа»
от «07» июня 2011 года № 1

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Пронская средняя общеобразовательная школа»
«Погореловская основная общеобразовательная школа»

I. Общие положения

- 1.1 Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения «Пронская средняя общеобразовательная школа» Муниципального образования - Пронский муниципальный район Рязанской области –Погореловская основная общеобразовательная школа (далее — «Филиал») является обособленным структурным подразделением МОУ «Пронская средняя общеобразовательная школа» (далее — «Школа»), расположенным вне места нахождения Школы, по адресу: 391159, Рязанская область, Пронский район, пос. Погореловский, ул. Садовая, д.30.
- 1.2. Целью создания филиала является реализация права обучающихся на получение бесплатного и общедоступного образования, а также предоставление образовательных услуг на территории Погореловского сельского поселения.
- 1.3. Филиал в своей деятельности руководствуется:
 - Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1 с изменениями и дополнениями;
 - Законом Рязанской области «Об образовании в Рязанской области» от 07.05.2009г. № 47-03 с изменениями и дополнениями;
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
 - действующими нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - действующими нормативными и правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Рязанской области, органов местного самоуправления муниципального образования - Пронский муниципальный район;
 - Уставом муниципального образовательного учреждения (Школы);
 - настоящим Положением;
 - другими нормативными актами.
- 1.4. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.5. Филиал не является юридическим лицом.
Филиал может иметь по решению директора Школы штамп, бланк и простую круглую печать со своим наименованием для заверения подписи руководителя Филиала.
- 1.6. Наименование Филиала, его местонахождение отражаются в Уставе Школы.
- 1.7. Наименование Филиала устанавливается при его создании.
- 1.8. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании».
- 1.9. Ответственность за деятельность Филиала несет Школа и руководитель Филиала в пределах своих компетенций.

II. Цели, направления деятельности и функции Филиала

- 2.1. Основными целями деятельности Филиала являются:
 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федерального компонента государственного стандарта начального общего, основного общего образования;
 - адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора направления будущей профессиональной деятельности;
 - воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формирование здорового образа жизни.
- 2.2. Основным направлением деятельности Филиала является реализация программ начального, основного общего образования в полном объеме по очной форме обучения. Филиал вправе выполнять иные, не запрещенные законом функции, если они соответствуют его основной цели и уставным целям Школы.
- 2.3. Для осуществления своих функций Филиал вправе использовать по договоренности со Школой как свои собственные ресурсы, так и ресурсы Школы.

2.4. Филиал самостоятельно, с учетом планов Школы, планирует свою деятельность.

III Организация образовательного процесса в Филиале

3.1. Порядок приема обучающихся в Филиал определяется учредителем и закрепляется в Уставе Школы.

В Филиал принимаются дети, не имеющие медицинских показаний, несовместимых с пребыванием в общеобразовательном учреждении.

Для зачисления детей в первый класс в Филиал на имя директора Школы предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется руководителем Школы);
- медицинскую карту ребенка, в которой имеется заключение о возможности обучения в массовой школе (форма №026-У-2000);
- медицинская справка о прививках;
- копия медицинского полиса;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) с регистрацией по месту жительства или по месту пребывания;
- справка с места работы родителей (законных представителей);
- справка с места жительства ребенка;
- справка о составе семьи.

3.2. Прием обучающихся во 2-9 классы Филиала осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя руководителя Школы;
- дневник с готовыми оценками, заверенный печатью Школы;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью Школы (в случае перехода в течение года);
- личное дело ученика;
- медицинскую карту ученика, (форма №026-У-2000);
- медицинская справка о прививках;
- копия медицинского полиса;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) с регистрацией по месту жительства или по месту пребывания;
- справка с места работы родителей (законных представителей);
- справка с места жительства ребенка;
- справка о составе семьи.

3.3 Прием обучающихся в Филиал оформляется приказом директора Школы.

3.4. Сведения об обучающихся, поступивших или прибывших в Филиал заносятся в алфавитную книгу записи обучающихся Школы.

3.5. Личные карты (личные дела) обучающихся Филиала хранятся в Школе.

3.6. При приеме документов от родителей (законных представителей), образовательное учреждение обязано ознакомить принимаемого на обучение и его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и настоящим Положением, а также другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Филиале.

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

3.8. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ: I ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года). II ступень — основное общее образование (нормативный срок освоения — 5 лет).

3.9. Нормативный срок обучения может быть изменен в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации. Содержание начального общего образования в Филиале определяется образовательной программой, разработанной Школой и реализуемой Филиалом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.10. Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с образовательной программой и расписанием занятий, разработанными Школой.

3.11. Филиал работает по графику пятидневной рабочей недели - для обучающихся первых классов, и по графику шестидневной рабочей недели - для обучающихся 2 — 9 классов с одним выходным днем и в одну смену. Продолжительность академического часа – 45 минут.

- 3.12. Учебный год в Филиале начинается с 1 сентября, если 1 сентября приходится на выходной день, то учебный год начинается в первый рабочий день, после выходного дня. Продолжительность учебного года в первом классе — 33 недели, в последующих — 34 недели.
Продолжительность каникул в течение учебного года — 30 календарных дней, летом — не менее 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.
- 3.13. В процессе обучения учителями Филиала осуществляется текущий и итоговый контроль за уровнем усвоения обучающимися образовательными программами, который оценивается по пятибалльной системе. Учитель проверяет и оценивает письменные работы (в том числе и контрольные), устные ответы обучающихся, отмечает достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценки в классный журнал и дневник обучающегося.
В конце учебного года выставляются годовые оценки. Обучающиеся 1-2 класса обучаются по безотметочной системе.
- 3.14. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Ответственность за ликвидацию ими академической задолженности в течение летнего периода и первой четверти следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).
Обучающиеся, не освоившие образовательную программу учебного года и имеющие академические задолженности по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) и с учетом рекомендации педагогического совета остаются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в форме семейного образования.
- 3.15. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, а Филиал обязан создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.
- 3.16. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущей ступени общего образования, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.
Выпускникам, после успешного прохождения ими государственной (итоговой) аттестации, выдается документ государственного образца (аттестат) об уровне образования, заверенный печатью Школы.
- 3.17. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе четвертные и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».
- 3.18. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, педагогам и другим работникам не допускается.
- 3.19. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается медицинским персоналом Погореловского ФАП.
Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.
- 3.20. Организация питания в филиале возлагается на руководителя Филиала.

IV. Управление Филиалом

- 4.1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с Уставом Школы. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий, назначенный директором Школы, по согласованию с учителем.
- 4.2. Заведующий Филиалом:
- 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 ра-

- ботников;
 - представляет директору Школы сведения для тарификации работников Филиала;
 - представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
 - выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.
- 4.3. Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы по письменному представлению заведующего Филиалом.

V. Имущество, финансирование и учет в Филиале

- 5.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Школы и учитывается отдельно от другого имущества Школы на балансе Филиала. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.
- 5.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования - Пронский муниципальный район (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.
- 5.3. На базе Филиала может быть организована предпринимательская и иная деятельность по получению доходов, предусмотренная Уставом и локальными актами Школы.
- 5.4. Филиал осуществляет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете». Бухгалтерский учет в Филиале осуществляется бухгалтером, должность которого дополнительно вводится в штат Школы.
- Филиал в срок, определяемый Школой, представляет руководству Школы бухгалтерский отчет об использовании бюджетных и внебюджетных средств, а также иную, установленную нормативными актами отчетность.

VI. Создание, реорганизация и упразднение Филиала

- 6.1. Филиал создается, реорганизуется и упраздняется в установленном законом порядке учреждением по согласованию с учредителем.
- 6.2. Решение о реорганизации либо об упразднении Филиала может быть принято Школой по согласованию с учредителем. В этих случаях Школа представляет учредителю:
- социально-экономическое обоснование;
 - экспертную оценку последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой Филиалом.