

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета школы  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Нугаев М.М.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ.**

### **1. Основные положения.**

- 1.1. Филиал муниципальной казенной общеобразовательной организации «Старомостякская средняя школа» в с. Мосеевка (далее Филиал) - это обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗЕННОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «СТАРМОСТЯКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» (далее Школа) и осуществляющее постоянно все его функции.
- 1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим положением.
- 1.3. Филиал создается решением Учредителя Школы.
- 1.4. Филиал в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом Школы, настоящим положением.
- 1.5. Филиал не является юридическим лицом.
- 1.6. Филиал преследует в качестве основной цели своей деятельности - реализацию гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и Конституционного принципа обязательности основного общего образования. Отношения Филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы
- 1.7. Участники образовательных отношений в Филиале владеют всей полнотой прав и несут все обязанности, предусмотренные Уставом Школы.
  - 1.8. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Школы. 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.
  - 1.9. Финансирование Филиала осуществляется в порядке, предусмотренном для Школы. Оперативный бухгалтерский учёт результатов деятельности Филиала, ведение статистической бухгалтерской отчётности в порядке, определённом действующим законодательством, осуществляет Школа.
- 1.10. Комплектование Филиала работниками осуществляется в порядке, предусмотренном для Школы.
- 1.11. В отношении Филиала действуют все соответствующие локальные акты Школы.
- 1.12. Филиал обязан ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих для обучения в Филиал, с настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной деятельности Школы и, по просьбе родителей

(законных представителей) обучающихся, с другими локальными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Филиале и Школе.

## **2. Ответственность Филиала.**

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

## **3. Местонахождение Филиала.**

3.1. Адрес Филиала МКОО Старомостякской средней школы» в селе Мосеевка: Россия, Ульяновская область, Старокулаткинский район, село Мосеевка, ул. Советская., дом 52б.

## **4. Предмет, направления деятельности Филиала и их реализация.**

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

4.2. Задачами Филиала являются - формирование общей культуры личности воспитанников, обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

4.3. 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.

## **5. Организация образовательного процесса.**

5.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам в сфере дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования.

5.2. Организация образовательного процесса в дошкольной группе регламентируется требованиями СанПиНа.

5.3. Порядок комплектования дошкольных групп определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В дошкольные группы Филиала принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места проживания, копии свидетельства о рождении ребёнка.

5.5. Комплектование групп осуществляется в соответствии с возрастными показателями детей. Наполняемость одновозрастных групп детьми:

-от 1 года 6 месяцев до 3 лет – 15 детей;

-от 3 до 7 лет - 20 детей.

- 5.6. Допускается возможность комплектования разновозрастных групп:  
-при наличии в группе детей двух возрастов (от 1 года 6 месяцев до 3 лет) – 8 детей;  
-при наличии в группе детей любых трёх возрастов (от 3 до 7 лет) – 10 детей;  
при наличии в группе детей любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) – 15 детей.
- 5.7. По решению учредителя при наличии финансовых средств может открываться дошкольная разновозрастная группа с меньшей наполняемостью.
- 5.8. Приём детей в дошкольные группы Филиала производится на основании следующих документов:
- заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы;
  - медицинского заключения о состоянии здоровья;
  - документа родителей (законных представителей), в котором вписан ребёнок, с указанием места проживания родителей;
  - копии свидетельства о рождении ребёнка.
- 5.9. При зачислении ребенка в дошкольную группу заключается договор об образовании между ОО и родителями (законными представителями). **Договор, регламентирующий взаимоотношения между Школой и родителями (законными представителями) детей (воспитанников), включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей (воспитанников), длительность пребывания детей (воспитанников) в ОО, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей (воспитанников) в ОО.**
- Дети с отклонениями в развитии и часто болеющие дети принимаются в Филиал при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-педагогической и медико-педагогической комиссий.
- 5.10. Отчисление из дошкольных групп Филиала производится в следующих случаях:
- по заявлению родителей (законных представителей);
  - по медицинским показаниям;
  - по окончании образовательного процесса (по достижению ребенком 8 лет)
- 5.11. При построении образовательного процесса в дошкольных группах Филиал устанавливает учебную нагрузку, руководствуясь следующими ориентирами:
- максимально допустимое количество учебных занятий в первой половине дня:
    - в младшей и средней группах не должно превышать двух занятий,
    - в старшей и подготовительной группах трех занятий;
  - продолжительность занятий: в младшей группе – не более 15 минут, в средней группе - не более 20 минут; в старшей группе - не более 25 минут; в подготовительной - не более 30 минут;
  - перерывы между занятиями не менее 10 минут.
- Допускается проводить одно занятие во вторую половину дня для детей от 1,5 до 3-х лет, продолжительностью не более 8-10 минут. Занятия старшего дошкольного возраста во второй половине дня могут проводиться после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Длительность этих занятий - не более 30 минут. Проводятся они в дни с наиболее высокой работоспособностью детей (вторник, среда).
- 5.12. Пребывание детей дошкольной группы при пятидневной рабочей неделе – 9 часов: с 8.00 до 17.00 в течение года.

5.13. Филиал осуществляет образовательный процесс с учетом государственного образовательного стандарта в соответствии с уровнями общеобразовательных программ: I уровень – начальное общее образование, II уровень – основное общее образование, (нормативный срок освоения каждого уровня – согласно действующему законодательству).

Первый уровень – 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.

Второй уровень – 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 общего образования, начального и среднего профессионального образования.

5.14. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе учебного плана, разрабатываемого Филиалом самостоятельно в соответствии с базисным планом, регламентируется расписанием занятий и утверждается руководителем Школы.

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

5.16. Результаты обучающихся по предметам федерального и регионального компонентов учебного плана оцениваются по пятибалльной системе. В 3-х – 9-х классах оценки по четвертям и годовые оценки выставляются в классный журнал и дневник обучающегося. В 1 классе и в первом полугодии 2 класса – безотметочное обучение.

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

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 обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

5.18. Обучающиеся на уровнях начального и основного 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).

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, к обучению на следующей ступени общего образования не допускаются.

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

5.20. 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.

5.21. Филиал может самостоятельно разработать и по согласованию со Школой утверждать годовой календарный учебный график.

5.22. Режим занятий обучающихся согласовывается со Школой и предусматривает начало и окончание занятий, продолжительность урока, перемен между уроками. Режим занятий должен соответствовать медицинским рекомендациям и санитарно-гигиеническим требованиям.

В оздоровительных целях для облегчения процесса адаптации детей к требованиям Школы и в соответствии с рекомендациями органов здравоохранения в первых классах применяется «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- в сентябре, октябре – 3 урока по 35 минут каждый;
- во второй четверти – 4 урока по 35 минут каждый;
- обучение осуществляется без балльного оценивания знаний.

Количество 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 психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

5.24. Филиал может предоставлять дополнительные бесплатные образовательные услуги по направлениям: художественно-эстетическое, физкультурно-спортивное, туристско-краеведческое, эколого-биологическое.

5.25 Допускается объединение обучающихся Филиала в класс-комплект, при этом отдаётся предпочтение формированию двух совмещённых классов-комплектов.

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

**6.**

### **Участники образовательного процесса их права и обязанности.**

6.1. Участниками образовательного процесса являются: воспитанники; обучающиеся; педагогические работники филиала; родители (законные представители) обучающихся.

Обучающиеся – граждане в возрасте от 6 лет до 18 лет, получающие образование в соответствии с реализуемыми Школой программами, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых Школой общеобразовательных программ.

6.3. 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.

6.4. 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 ОО, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

6.6. Обучающиеся в филиале имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

6.7. Педагогические работники филиала имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

6.8. 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

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

- Устав Школы;
- Положение о филиале;
- коллективный трудовой договор (при его наличии);
- правила внутреннего трудового распорядка;

- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда;
- приказ о приеме на работу.

## **7. Управление Филиалом.**

7.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

7.2. Органами управления Филиалом являются:

- Учредитель Школы;
- Директор Школы;
- Педагогический совет филиала;
- Трудовой коллектив филиала;
- Заведующий филиалом;
- Иные органы, созданные по решению органов управления Школы, в пределах своей компетенции.

## **8. Компетенция Учредителя.**

8.1. Учредитель осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, областного законодательства и нормативных документах органов местного самоуправления, Устава Школы.

## **9. Педагогический совет филиала.**

9.1. Педагогический совет Школы осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы. Педагогические работники Филиала являются членами педагогического совета Школы.

## **10. Директор Школы.**

10.1. 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 прав 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;
- - контролирует совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

10.2. Директор Школы 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 Школы, данным Положением.

10.3. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий назначенный директором Школы.

## **11.Заведующий филиалом.**

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

11.3. 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;
  - решает вопросы хозяйственной деятельности Филиала;
  - представляет Филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами в соответствии с доверенностью;
  - представляет директору Школы сведения для тарификации работников Филиала;
  - представляет отчет о деятельности Филиала в Школу;
  - представляет работников к установлению надбавок и доплат, стимулирующих выплат;
  - выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

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

## **12. Органы ученического самоуправления.**

12.1 Органы ученического самоуправления Филиала осуществляют свою деятельность в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

## **13. Имущество Филиала.**

13.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом Школы, находящимся на праве оперативного управления Школой.

13.2. Имущество Филиала находится на балансе Школы.

13.3. Плоды, продукты и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретенное по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном законодательством.

13.4. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности.

## **14. Финансовое обеспечение Филиала.**

14.1. Основным источником финансового обеспечения хозяйственной деятельности, социального развития Филиала и оплаты труда ее работников служат средства бюджетов различных уровней.

14.2. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется школьной бухгалтерией.

## **15. Порядок изменения Положения.**

15.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются педагогическим советом Школы.



## **16. Ликвидация Филиала.**

16.1. Ликвидация Филиала может быть осуществлена:

- по решению схода граждан, проживающих на данной территории;
- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом и иными правовыми актами или не соответствующей ее уставным целям.