

Введены в действие
приказом МАОУ
«Козловская средняя
школа»
от «31» 08 2021 г.
№ 78



Директор школы
С.М.Евдокимов

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения
общешкольного
родительского
комитета МАОУ
«Козловская средняя
школа». Протокол
от «30» 08 2021 г.
№ 5

Председатель
А.М.Кирдяшкина

ПРИНЯТЫ
с учетом мнения
совета
старшекласников
МАОУ «Козловская
средняя школа». Протокол
от «30» 08 2021 г.
№ 5

Председатель
К.А. Кумакшева

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании
Управляющего совета
МАОУ «Козловская
средняя школа». Протокол
от «31» 08 2021 г.
№ 6

Председатель
О.А.Тациян

ПОЛОЖЕНИЕ о филиале

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Козловская средняя школа»

1. Основные положения

- 1.1. Филиал «Лобаскинская средняя школа» муниципального автономного общеобразовательного учреждения Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Козловская средняя школа» далее филиал, – это обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения МАОУ «Козловская средняя школа»
- 1.2. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.3. Филиал создается решением Учредителя Школы – Администрации Атяшевского муниципального района.
- 1.4. Филиал не является юридическим лицом.
- 1.5. Основной целью деятельности филиала является реализация гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и конституционного права принципа обязательности общего образования основного общего образования.
- Отношения филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.
- 1.6. Имущество филиала находится в муниципальной собственности муниципального образования.
- 1.7. Филиал не имеет самостоятельного баланса или сметы.

2. Ответственность филиала

- 2.1. Филиал несёт ответственность за организацию учебно-воспитательного процесса в

Соответствии с законодательными актами РФ

3. Местонахождение филиала

3.1. Место нахождения филиала: 431817, Республика Мордовия, Атяшевский район, с.Лобаски, ул. Пушкина, д.1А.

4. 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, интересами и состоянием здоровья.

4.2. Задачами филиала являются – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения 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.

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 образовательной деятельности

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

5.2. Филиал осуществляет образовательный процесс с учетом ФГОС в соответствии с уровнями общеобразовательных программ: I ступень - начальное общее образование; II ступень – основное общее образование; III ступень – среднее общее образование; (нормативный срок освоения каждой ступени – согласно действующему законодательству).

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.

5.3. Организация образовательного процесса в филиале строится на основе учебного плана школы и расписания занятий.

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

5.5. Результаты обучающихся по предметам учебного плана оцениваются по пятибалльной системе. В 1 классе – без отметочное обучение.

5.6. 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).

5.7. Обучающиеся, осваивающие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей):

- оставляются на повторно обучение;
- переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии;
- переводятся на обучение по индивидуальному плану;

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

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

5.9. Филиал обеспечивает занятия на дому обучающимся 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 в 1-х классах – 33 недели, в последующих – не менее 34 недель.

Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года (суммарно) – не менее 30 календарных дней, летом – не менее 12 недель.

Для обучающихся первых классов в течение учебного года устанавливаются дополнительные каникулы.

5.10. Филиал работает по календарному учебному графику МАОУ «Козловская средняя школа».

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.

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

5.11. Филиал может оказывать дополнительные бесплатные образовательные услуги по направлениям: эстетико-художественное, спортивное, техническое, декоративно-прикладное.

5.12. 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;

- 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.

6. Участники образовательного процесса, их права и обязанности

- 6.1. Участниками образовательной деятельности являются: обучающиеся, педагогические работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.
- 6.2. Обучающиеся – граждане в возрасте от 6 лет 6 мес., 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 на основании положения МАОУ «Козловская средняя школа» «Положение о правилах приема, перевода, отчисления, утвержденного приказом № 37 от «26» марта 2021 г.
- 6.4. Дети, имеющие медицинские противопоказания принимаются в Школу, но их обучение осуществляется на дому. Для них составляется индивидуальный учебный план.
- 6.5. Обучающиеся в филиале имеют право и несут обязанности, предусмотренные Уставом Школы.
- 6.6. Педагогические работники филиала имеют права и обязанности, предусмотренные Уставом Школы. Педагогические работники филиала участвуют в работе методических объединений школы и заседаниях педагогического совета.
- 6.7. 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
- 6.8. 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;
- иные органы, созданные по решению органов управления Школой, в пределах своей компетенции.

8. Директор школы

8.1. 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 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.

9. Заведующий филиалом

9.1 Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет Заведующий филиалом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Школы по согласованию с учредителем.

9.2. Заведующий филиалом обеспечивает функционирование Филиала, несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса, материально - технической базы.

9.3. Отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания Филиала.

9.4. Обеспечивает учет, сохранность и учебно-материальной базы филиала.

9.5. Своевременно представляет директору Школы заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания Филиала.

9.6. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического и теплового режима в Филиале.

9.7. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

9.8. Решает вопросы хозяйственной деятельности.

9.9. Организует питание обучающихся.

9.10. Обеспечивает сохранность здания, оборудования и инвентаря.

9.11. Координирует деятельность учителей Филиала.

9.12. Дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала.

- 9.13. Готовит проекты приказов по Филиалу в рамках своих полномочий.
- 9.14. Обеспечивает создание в Филиале необходимых условий для организации питания учащихся.
- 9.15. Составляет статистические отчёты в рамках своих полномочий.
- 9.16. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- 9.17. Представляет директору Школы необходимые материалы, отчеты, документы.
- 9.18. Предоставляет директору Школы предложения о распределении средств стимулирующей части оплаты труда.
- 9.19. Согласует с директором Школы Правила внутреннего распорядка (режим работы) филиала.
- 9.20. Формирует контингент обучающихся;
- 9.21. Обеспечивает выполнение образовательных программ.
- 9.22. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 9.23. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).
- 9.24. Осуществляет руководство деятельностью обучающихся и работников школы в случае чрезвычайных ситуаций.
- 9.25. Проводит инструктаж (первичный, повторный, внеплановый, целевой) на рабочем месте с сотрудниками Филиала.
- 9.26. Оформляет проведение инструктажа в журнале установленной формы.
- 9.27. Организует государственную (итоговую) аттестацию обучающихся
- 9.28. Организует каникулярный отдых обучающихся.
- 9.29. Контролирует проведение инструктажей по технике безопасности обучающихся, при организации общественно-полезного производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий с заполнением журналов установленной формы.
- 9.30. Составляет и контролирует график дежурства учителей и обучающихся;
- 9.31. Обеспечивает прохождение работниками Филиала медицинского осмотра в установленные сроки.
- 9.32. Обеспечивает благоустройство закрепленных территорий.
- 9.33. Отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.
- 9.34. Сообщает о несчастных случаях происшедших с работником или обучающимся директору Школы.
- 9.32. Организует и контролирует вопросы по организации подвоза и безопасности учащихся не школьном автобусе.

10. Имущество филиала

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

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

11. Финансовое обеспечение филиала

11.1. Основным источником финансового обеспечения хозяйственной деятельности, социального развития филиала и оплаты труда его работников служат средства бюджетов различных уровней.

11.2. Финансовое обеспечение деятельности филиала осуществляется центральной бухгалтерией.

11. Порядок изменения Положения

11.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются Управляющим Советом Школы.

12. Ликвидация филиала

12.1. Филиал Учреждения создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, с учётом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

12.2. 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.

12.3. В случае упразднения филиала, имущество передается на баланс действующего Учреждения.

12.4. В случае прекращения деятельности филиала все обучающиеся переводятся в действующее Учреждение с согласия их родителей (лиц, их заменяющих).