

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мари-Возжайская средняя общеобразовательная школа имени П.И.Бельского»

Принято
Общешкольным родительским
собранием
Протокол от 17.03.2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Мари-Возжайская
СОШ имени П.И. Бельского»
Халитова О.Н. Халитова
Приказ № 15 от 28.03. 2016г



Положение
о филиале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мари-Возжайская средняя общеобразовательная школа имени П.И. Бельского» -

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, договором о взаимодействии с Учредителем, Управлением образования и муниципальным общеобразовательным учреждением, и регулирует образовательную воспитательную, и финансово-хозяйственную деятельность филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Иж-Бобьинская начальная общеобразовательная школа» в составе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мари-Возжайская средняя общеобразовательная школа имени П.И. Бельского»
- 1.2. Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Иж-Бобьинская начальная общеобразовательная школа» (далее – Филиал) является обособленным структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мари-Возжайская средняя общеобразовательная школа имени П.И. Бельского» (далее – «Школа»), расположенным вне места нахождения Школы.
- 1.3. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.4. Филиал не является юридическим лицом. Филиал может иметь по решению директора Школы штамп, бланк и простую круглую печать со своим наименованием для заверения подписи исполняющего обязанности руководителя Филиала.
- 1.5. Наименование филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован учредителем Школы на основании ходатайства директора Школы.
- 1.6. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности, государственную аккредитацию в составе Школы, структурным подразделением которой он является.
- 1.8. Адрес Филиала: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иж-Бобьинская начальная общеобразовательная школа»: 427742, УР, Граховский район, д. Иж-Бобья, ул. Кооперативная, д.1.

II. Цели и задачи структурного подразделения

- 2.1. Основной целью создания и деятельности Филиала является реализация общеобразовательных программ начального общего образования.

- 2.2. Задачами Филиала являются обучение и воспитание, развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

III. Образовательная деятельность Филиала

- 3.1. Филиал реализует образовательные программы начального общего образования в объеме, установленном учебным планом Школы. Образовательные программы могут реализоваться Филиалом с использованием дистанционных технологий обучения.
- 3.2. Прием граждан в Школу 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа, заполненного на региональном портале государственных услуг (далее – РПГУ) www.uslugi.udmurt.ru.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещена в Школе на информационном стенде и (или) на официальном сайте Школы в сети "Интернет".

Для приема в Школу:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый 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;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО все время обучения ребенка.

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

В первую очередь приему подлежат дети, проживающие на данной территории.

- 3.3. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ первой ступени общего образования (нормативный срок освоения – 4 года).
- 3.4. Содержание общего образования в Филиале определяется программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой на основе государственных образовательных стандартов (базисного учебного плана) и примерных образовательных программ.
- 3.5. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком Школы. Расписание занятий разрабатывается филиалом самостоятельно и утверждается Школой.
- 3.6. Филиал работает в одну смену по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем в воскресенье.
- 3.7. Продолжительность академического часа в 1 классе составляет 35-40 минут, в последующих классах 40-45 минут; расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.
- 3.8. Учебный год в Филиале начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, в последующих – 34 недели.
- 3.9. Продолжительность каникул регламентируется календарным учебным графиком и составляет в течение учебного года – 30 календарных дней, и летом – 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе устанавливается в течение года дополнительные недельные каникулы.
- 3.10. Количество классов в Филиале определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан) с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии. Норма наполняемости класса составляет не более 25 учащихся.
- 3.11. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные, полугодовые и годовые отметки, соответствующие высшему баллу, награждаются похвальным листом «за отличные успехи в учении».
- 3.12. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Школой.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Школой организацией создается комиссия.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.13. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

Обучающиеся в Школе по образовательным программам начального общего, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.14. Перевод обучающегося производится по решению Педагогического совета Школы с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, и по представлению руководителя Филиала. Перевод оформляется приказом директора Школы.

IV. Управление Филиалом

4.1 Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с уставом Школы.

4.2 Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет работник Филиала на которого возложены обязанности по заведованию Филиалом (далее – «Заведующий»).

4.3 Обязанности заведующей Филиалом возлагаются приказом директора Школы с письменного согласия на работника Филиала из числа лиц, имеющих педагогическое образование, либо из числа лиц, имеющих иное соответствующее функциональным обязанностям профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

4.4 Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5 Заведующий филиалом:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала;
- представляет отчетность о деятельности Филиала в Школу;
- утверждает расписание занятий обучающихся и графики работы работников;
- составляет и представляет на утверждение директора Школы должностные инструкции работников;
- представляет директору Школы сведения для тарификации заработной платы работников Филиала;
- представляет документы к установлению надбавок и доплат, премированию работников;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

4.6 Комплектование Филиала работниками осуществляется на основании штатного расписания по трудовым договорам, заключаемым директором Школы по письменному представлению Заведующего Филиала.

V. Имущество, финансирование и учет

5.1 Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении и учитывается отдельно от другого имущества Школы на баланс филиала. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой в бессрочное безвозмездное пользование.

5.2 Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

- 5.3 Финансирование Филиала осуществляется за счет средств муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.
- 5.4 На базе Филиала может быть организована предпринимательская и иная деятельность по извлечению доходов, предусмотренная уставом и локальными актами Школы.
- 5.5 Филиал осуществляет отдельный бухгалтерский учет в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете». Бухгалтерский учет в Филиале может выполняться на договорной основе ЦБ РОО либо штатным бухгалтером.
- 5.6 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 по решению учредителя Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2 Решение о реорганизации либо об упразднении Филиала может быть принято учредителем на основании ходатайства Школы. В этих случаях Школа представляет учредителю:
- социально-экономическое обоснование;
 - экспертную оценку органов местного самоуправления возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой Филиалом;
 - решение поселкового представительного органа самоуправления о целесообразности реорганизации либо упразднении Филиала.