

**Локальный нормативно-правовой акт
Муниципального общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы пос. Титово**

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 19 от
«30» июня 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____
/ Батракова И.А./
Приказ № 142 от «01» июля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос.Титово: МОУ СОШ с.Мокрый Мичкасс (далее Филиал) . Это обособленное подразделение МОУ СОШ пос.Титово (далее – Школа), расположенные вне места нахождения Школы.

1.2. Место нахождения филиала МОУ СОШ с.Мокрый Мичкасс:442121, Пензенская область, Пачелмский район, с. Мокрый Мичкасс, ул.Школьная, д.7.

1.3.Наименование Филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован Учредителем Школы на основании ходатайства директора Школы.

1.4. Филиал создан на основании Постановления администрации Пачелмского района Пензенской области от 27.06.2014г. №226 "О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пос.Титово в форме присоединения к нему муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Мокрый Мичкасс...".

1.5. Основным направлением деятельности филиала является реализация программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования в полном объеме по очной форме обучения.

1.6. Филиал не является юридическим лицом.

1.7. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.8. Для обеспечения уставной деятельности Филиал может принимать следующие виды локальных актов:

- инструкции;
- правила;
- планы;
- графики;
- программы;
- расписания занятий;
- иные локальные нормативные акты.

Все принимаемые локальные акты утверждаются директором Школы, разрабатываются на основе Устава МОУ СОШ пос.Титово, настоящего Положения и не могут противоречить им и законодательству РФ.

1.9. Филиал проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Образовательная деятельность Филиала

2.1. Филиал реализует образовательные программы начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования в объеме, установленном учебным планом Школы.

2.2. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке. В Филиале преподаются: в качестве государственного языка Российской Федерации – русский язык; в качестве иностранного языка – немецкий язык.

2.3. В первый класс Филиала принимаются дети, которым исполняется шесть лет шесть месяцев до 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) директор Школы с разрешения Учредителя Школы вправе в индивидуальном порядке принимать детей в первый класс Филиала в более раннем возрасте.

Прием детей в первый класс проводится на основании следующих документов:

- Заявления родителей (законных представителей) на имя Директора;
- Свидетельства о рождении и его ксерокопии, заверенной Директором Школы;
- Оригинала и ксерокопии свидетельства (справки) о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- Фотографии ребёнка;

Документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей), предъявляются ими лично при подаче заявлений о приеме.

Родители (законные представители) ребёнка имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

При зачислении во 2-9 классы родители (законные представители) представляют в Школу следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка по форме;
- дневник с годовыми оценками, заверенный печатью школы;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- личное дело ученика;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) предъявляется лично при подаче заявления о приеме.

При зачислении в 10-11 классы учащиеся подают заявление о приеме, аттестат об основном общем образовании, паспорт с его ксерокопией, заверенной директором Школы, фотографию, выписку текущих оценок по всем предметам, заверенную печатью школы (при переходе в течение учебного года).

Зачисление во все классы оформляется приказом директора Школы на основе принятых заявлений.

2.4. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями основных общеобразовательных программ

- 1 - начальное общее образование (нормативный срок освоения - 4 года);
- 2 - основное общее образование (5 лет);
- 3 - среднее общее образование (2 года).

Филиал, осуществляющий образовательную деятельность, может реализовывать одну или несколько образовательных программ в частичном или полном объеме по различным формам обучения при наличии соответствующей лицензии.

Общеобразовательные программы, разрабатываются и утверждаются Школой на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

2.5. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом Школы (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения), а также расписаниями занятий и годовым календарным учебным графиком, разрабатываемыми Филиалом самостоятельно. Годовой календарный учебный график утверждается приказом директора Школы в соответствии с уровнем общего образования.

2.6. Филиал работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность академического часа в I классе составляет 35 минут, в последующих классах - 45 минут.

2.7. Учебный год в Филиале начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе - 33 недели, в последующих - не менее 34 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года - 30 календарных дней. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в феврале дополнительные недельные каникулы.

2.8. Количество классов в Филиале определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан) с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

2.9 Школа вправе открывать в Филиале группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

2.10. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшим в этом классе, четвертные, полугодовые и годовые отметки, соответствующие высшему баллу, награждаются похвальным листом "За отличные успехи в учении".

В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Перевод обучающегося в любом случае производится по решению педагогического совета Школы и по представлению заведующего (ответственного) Филиалом. Перевод оформляется приказом директора Школы.

2.11. Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение

2.12. Процедуры, связанные с учебным процессом (прием в школу, график работы, продолжительность учебного года, каникулы, перевод в следующий класс, выдача документов об образовании и т.п.), осуществляются, согласно Уставу Школы. Документы об образовании заверяются печатью Школы.

2.13. Филиал несет ответственность за организацию горячего питания, соблюдение санитарно-гигиенических норм. В Филиале должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения продуктов и приготовления пищи. Организация питания обучающихся в Филиале обеспечивается за счет средств родителей (законных представителей), а также за счет выращенной на пришкольном учебно-опытном участке продукции.

3. Управление Филиалом

3.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и уставом Школы.

3.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет заведующий (ответственный) филиалом, назначаемый приказом руководителя Школы из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в общеобразовательном учреждении.

3.3. Заведующий (ответственный) филиалом осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени Школы, за подписью руководителя Школы или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати Школы.

3.4. Заведующий (ответственный) филиалом:

- обеспечивает функционирование филиала;
- представляет филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- представляет отчет о деятельности филиала в Школу.
- представляет графики работ и расписание учебных занятий филиала;
- разрабатывает и представляет на утверждение директора Школы структуру и штатное расписание филиала;
- по поручению руководителя Школы заключает от имени Школы договора с юридическими и физическими лицами;
- распоряжается имуществом, предоставленным Школой, отвечает за сохранность и эффективное использование закрепленной за Филиалом собственности;
- не имеет право выходить за рамки своих полномочий, определенных данным Положением и доверенностью;
- в случае грубого нарушения трудовых обязанностей, повлекших за собой утрату доверия, заведующий Филиалом может быть отстранен от занимаемой должности;

3.5. Должностные инструкции заведующего (ответственного) филиалом утверждаются директором Школы.

3.6. 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 и проведения внеклассных мероприятий;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

Директор Школы:

- организует аттестацию педагогических работников Филиала;
- несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха, обучающихся Филиала;

- отвечает за несвоевременность внесения и регистрацию дополнений и изменений в действующий Устав, в действующее Положение в связи с изменениями в законодательстве;
- издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения работниками и обучающимися Филиала;
- заключает договоры на суммы в пределах утвержденной сметы расходов;
- выдает доверенности;
- открывает в банке расчетные и другие счета;
- является распорядителем средств в пределах утвержденной сметы расходов;
- принимает на работу, переводит и увольняет работников Филиала, заключает с ними трудовые договоры, налагает взыскания и поощряет работников Филиала в соответствии с законодательством;
- зачисляет, переводит и отчисляет обучающихся Филиала;
- утверждает штатное расписание Филиала, графики работы и расписание занятий Филиала;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает ставки заработной платы, оклады и надбавки (доплаты) в пределах имеющихся средств, утверждает должностные инструкции работников Филиала;
- самостоятельно решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности Филиала.
- назначает, переводит и увольняет заведующего Филиалом, утверждает его должностную инструкцию;
- разрабатывает, вносит изменения и утверждает Положение о Филиале.

Приказы, указания и распоряжения директора Школы, решения педагогического совета Школы обязательны для исполнения всеми работниками филиала.

4. Участники учебно-воспитательного процесса

4.1. Участниками образовательных отношений являются педагогические работники, родители (законные представители), обучающиеся.

4.2. В Филиал принимаются дети в порядке, предусмотренном Уставом Школы. Прием в Филиал оформляется приказом руководителя Школы.

4.3. Лица, указанные в п. 6.1. настоящего Положения, должны быть ознакомлены с Уставом Школы, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими документами, регламентирующими деятельность базовой школы и его филиала.

4.4. Права и обязанности обучающихся в филиале определяются Уставом Школы и Положением о филиале.

4.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании. На работников Филиала распространяются условия оплаты труда работников малокомплектных школ.

4.6. Порядок комплектования работников филиала регламентируется Уставом Школы. Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы по письменному представлению заведующего Филиалом.

4.7. Для работников Филиала работодателем является директор Школы

4.8. Трудовые отношения работников филиала и руководства Школы регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не противоречат законодательству Российской Федерации.

4.8.1. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его

заклучении.

4.9. Права и обязанности работников филиала определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Школы.

5. Имущество, финансирование и учёт

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 бессрочное безвозмездное пользование.

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

5.2. 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.

5.3. На базе Филиала может быть организована предпринимательская и иная деятельность по извлечению доходов, предусмотренная Уставом и локальными актами Школы.

Филиал в срок, определяемый Школой, представляет руководству Школы бухгалтерский отчет об использовании бюджетных и внебюджетных средств, а также иную, установленную нормативными актами, отчетность.

6. Порядок изменения Положения

6.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются Педагогическим Советом и утверждаются директором Школы.

7. Создание, реорганизация и ликвидация Филиала

7.1. Филиал создается, реорганизуется и упраздняется по решению Учредителя Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. 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 представительного органа самоуправления о целесообразности реорганизации

7.3. Ликвидация Филиала может быть осуществлена:

- 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.