

<p>РАССМОТРЕНО Педагогическим советом МБОУ Михайловская средняя школа протокол от 11 сентября 2023 г. № 1</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ Михайловской средней школы от 14.09.2023 г. № 143-ОД Директор школы: Фокин А. И.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Михайловская средняя школа - Кузьмиарская основная школа

1. Общие положения

1.1. Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Михайловская средняя школа - Кузьмиарская основная школа (далее - Филиал) является обособленным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Михайловская средняя школа (далее - Школа).

1.2. Место нахождения Филиала: 606254 Нижегородская область, Воротынский район, п. Кузьмиар, ул. Центральная, д.18.

1.3. Полное официальное наименование Филиала: филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Михайловская средняя школа - Кузьмиарская основная школа. Сокращенное официальное наименование: филиал МБОУ Михайловская средняя школа – Кузьмиарская ОШ.

1.4. Филиал создан на основании постановления администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области от 12.12.2013г. № 328 «О завершении этапа реорганизации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Михайловская средняя школа путем присоединения к нему муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кузьмиарская основная школа и создании филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Михайловская средняя школа – Кузьмиарская основная школа».

1.5. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Закона «Об образовании в РФ».

1.6. Филиал не является юридическим лицом.

1.7. Основными задачами Филиала являются создание условий:

- для реализации конституционного права граждан на получение образования;
- для развития личности, её самореализации и самоопределения;
- для формирования современного уровня знаний у обучающихся;
- для воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- для формирования здорового образа жизни.

1.8. Для реализации основных задач Филиал руководствуется Уставом Школы, настоящим Положением и другими локальными актами Школы.

1.9. Лицензирование, аккредитация Филиала осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Филиал получает право на ведение образовательной деятельности, установленное законодательством Российской Федерации, со дня выдачи лицензии Школе.

1.10. Филиал в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Школы, несёт ответственность за сохранность документов (управленческие, финансово-хозяйственные, кадровые и другие), обеспечивает их передачу в Школу.

2. Прием в Филиал

2.1. Прием в Школу осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, данным положением, локальными актами.

2.2. При приеме в Школу обучающийся, его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса Школы в части их касающейся.

2.3. Участниками образовательного процесса являются: обучающиеся, педагогические работники Филиала, родители (законные представители) обучающихся.

2.4. В 1-ый класс принимаются дети с возраста 6 лет 6 месяцев на начало учебного года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель вправе разрешить прием детей в более раннем возрасте или старше 8 лет.

2.5. Зачисление в Школу для обучения в Филиале осуществляется приказом директора Школы. Прием документов осуществляет директор Филиала, заявления родителей (законных представителей) фиксируются в журнале регистрации заявлений по Филиалу.

3. Образовательная деятельность филиала

3.1. Образовательный процесс в Филиале ведется в соответствии с Уставом Школы.

3.2. Преподавание учебных предметов в Филиале ведётся на русском языке.

3.3. Организация и содержание образовательного процесса в Филиале регламентируются учебным планом Филиала (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, дисциплинам и по годам обучения), годовым календарным учебным графиком, согласованным с отделом образования, и расписанием занятий.

3.4. Учебный план, годовой календарный график, расписание занятий, план работы Филиала на учебный год разрабатываются Филиалом самостоятельно и утверждаются директором Школы.

3.5. Учебный год в Филиале начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года - не менее 34 недель во 2-9 классах, в первом классе - 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) не менее 30 календарных дней; в первом классе в середине февраля устанавливаются дополнительные недельные каникулы; летом продолжительность каникул не менее 8 недель. Продолжительность каникул и их сроки регламентируются годовым календарным графиком.

3.6. Начало уроков в 8.30, продолжительность уроков- 45 минут, перемена между 3-ым и 4-ым, уроками 25 мин., остальные по 10 минут. Продолжительность уроков может быть сокращена до 40 минут в исключительных случаях (нарушение температурного режима, нарушение режима питания и т.п.) по приказу директора.

Учебная неделя - 6 дней. Учащиеся 1-4 классов могут обучаться по 5-дневной учебной неделе по решению общего собрания участников образовательного процесса при согласии родителей (законных представителей), учителей. Для учащихся 1-го и 2-го класса устанавливается 5-ти дневная учебная неделя. В 1 классе используется ступенчатый режим обучения: в первой четверти по три урока в день по 35 минут каждый, во второй четверти - 4 урока по 35 минут каждый, в третьей и четвертой - 4 урока по 45 минут каждый. После второго урока в первых классах проводится динамическая пауза продолжительностью 40 минут. В зависимости от конкретных условий, числа обучающихся, их возрастных особенностей возможно формирование классов-комплектов из обучающихся I и II ступени образования. При обучении в класс - комплекте продолжительность 4 и 5 уроков составляет 40 минут, кроме урока физической культуры.

Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок, определяемых Базисным учебным планом.

Работа факультативов, индивидуальных и групповых занятий и кружков - преимущественно не ранее, чем через 45 минут после окончания последнего урока. Данный перерыв может быть

сокращен до 15 минут в исключительных случаях по приказу директора Школы. Предельная наполняемость классов - 25 человек.

Филиал вправе при наличии достаточных средств в плане финансово-хозяйственной деятельности открывать по запросам родителей (законных представителей) группы продленного дня.

Наполняемость классов и групп продленного дня устанавливается в количестве 25 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью.

3.7. Филиал путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционных технологий обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения образовательных программ определенного уровня и направленности. Запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.8. В процессе обучения в Филиале допускается следующая система оценок:

1 класс - безотметочная

2-9 классы - «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно».

Оценивание знаний во 2-9 классах (1 и 2 ступеней обучения) по каждому предмету осуществляется по окончании каждой четверти, если в учебном плане количество часов, отводимых на изучение предмета не менее 2-х часов в неделю. Если в учебном плане на изучение предмета отводится 1 час, то оценивание может проходить 1 раз в полугодие. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии со школьным «Положением о промежуточной аттестации».

3.9. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся обеспечивается возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости.

3.10. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Филиала. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.11. Филиал может обеспечивать занятия на дому учащимся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья и социальным показаниям. В соответствии с инструкциями Министерства образования выделяется необходимое количество учебных часов в неделю, составляется расписание, определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Документацию для принятия решения готовит администрация Филиала, решение принимается директором Школы в форме приказа. Родители обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

3.12. Филиал может реализовывать основные образовательные программы и дополнительные образовательные программы в соответствии с лицензией.

3.13. Обучающийся Филиала может быть отчислен из Школы в соответствии с Уставом Школы

в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность:

- по инициативе организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приёма в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей

образовательную деятельность. в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.14. Филиал осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном Федеральным (центральным) государственным органом управления образованием.

4. Управление Филиалом

4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом Школы, настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Органами управления Филиала являются органы управления Школы.

4.3. Общее руководство деятельностью Филиала осуществляет директор школы, который является высшим должностным лицом школы.

Компетенция Директора Школы в отношении деятельности Филиала:

без доверенности 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;

• издает приказы по деятельности Филиала;

• утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;

• осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

4.3. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, назначенный приказом директора Школы.

Заведующий Филиалом действует по доверенности, выданной директором Школы. Компетенции заведующего Филиалом:

• руководит деятельностью Филиала; распределяет обязанности между работниками Филиала;

• действует от имени Филиала по доверенности, представляет его интересы в отношениях с органами государственной и муниципальной власти и управления;

• дает указания, обязательные для всех работников Филиала;

• несет ответственность за ведение и сохранность документации Филиала;

• организует текущий контроль за успеваемостью обучающихся Филиала;

• разрабатывает проекты внутренней структуры управления Филиалом, штатного расписания, тарификационных списков, должностных инструкций работников Филиала, приказов, других управленческих решений, координирует и контролирует работу структурных подразделений, деятельность педагогов и других работников Филиала;

• ходатайствует перед директором Школы о представлении педагогических работников Филиала к различным видам поощрений;

• контролирует деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других учебных занятий, воспитательных мероприятий; организует работу по ведению электронных дневников и электронных журналов; обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, предоставляет в установленные сроки отчетность, подготавливает и размещает материалы на сайте;

• представляет директору Школы для заключения проекты договоров на оказание услуг, поставку товаров и т.д.

4.4. Органами и формами коллегиального управления и самоуправления являются:

- Педагогический совет Филиала;

- Родительский комитет Филиала;

- Ученический совет Филиала;
- Общее собрание учащихся;
- Общее собрание трудового коллектива.

Педагогический совет Филиала

В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей в Филиале (на основе Положения) действует Педагогический Совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Филиала. Педагогический совет под председательством заведующего Филиала:

- рассматривает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив;
- принимает решение о формах проведения в данном календарном году промежуточной аттестации;
- принимает решения о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с родителями обучающегося (законными представителями) о его оставлении на повторное обучение в том же классе или продолжении обучения в форме семейного образования, экстерната. Решение вступает в силу после принятия соответствующего приказа по Школе;
- рассматривает годовой календарный учебный график;
- рассматривает программу развития Филиала, годовой план работы Филиала;
- рассматривает локальные акты, касающиеся деятельности Филиала в рамках своей компетенции;
- рассматривает предложения о награждении педагогических работников;
- организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса;
- разрабатывает и принимает образовательные программы и учебные планы Филиала;
- рассматривает вопросы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществляет контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами;
- определяет список учебников в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;
- оказывает содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- регулирует в Филиале деятельность общественных (в т.ч. молодежных) организаций, разрешенных законом;
- выполняет иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Филиала.

Родительский комитет Филиала - является одной из форм самоуправления, подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию Филиала, содействует семье и школе в осуществлении образовательного процесса, развития, воспитания и защиты учащихся, избирается на общем собрании родителей учащихся Филиала.

Органом ученического самоуправления в Филиале является Ученический совет. Основной целью деятельности Совета является реализация права на управление Филиалом, формирование готовности к личностному самоопределению в условиях школьного самоуправления, приобретения личного опыта демократических отношений, самовоспитания и саморазвития. Ученический совет избирается на общем собрании обучающихся Филиала из числа учащихся 4-9-х классов.

Общее собрание трудового коллектива.

Полномочия трудового коллектива филиала осуществляются общим собранием членов трудового коллектива. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Филиала. Общее собрание трудового коллектива Филиала имеет право:

- рассматривать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, участвовать в общем собрании трудового коллектива Школы;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Филиала и принимать решение о вынесении общественного порицания в случае виновности.

Иные органы общественного самоуправления, а также различные объединения и организации в филиале могут создаваться с соблюдением действующего законодательства на добровольной основе.

Филиал предоставляет представителям общественных организаций необходимую информацию и допускает к участию в заседаниях органов управления при обсуждении вопросов, касающихся их интересов.

Органы управления филиалом, объединения и организации действуют на основе соответствующих локальных актов, которые в полном объеме определяют их цели, задачи и функции.

5. Участники образовательного процесса

5.1. К лицам, обучающимся в Филиале, относятся обучающиеся 1-9 классов. Обучающиеся Филиала составляют контингент Филиала.

5.2. Педагогические работники Школы, родители и обучающиеся в Филиале имеют права и исполняют обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, и предусмотренные Уставом Школы и локальными актами Школы.

5.3. Работники Филиала принимаются директором Школы в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ, являются работниками Школы. Для них обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документ об образовании (диплом);
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством (медицинская книжка);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Трудовые отношения работника Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.4. При приеме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу в Филиал под расписку со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Положением о Филиале;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы;
- должностными инструкциями;
- приказами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- коллективным договором.

5.5. **Работники Филиала должны** соответствовать требованиям квалификационных характеристик и обязаны выполнять Устав Школы.

5.6. Трудовые отношения с работниками Филиала, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных статьями ТК РФ, могут быть прерваны по инициативе администрации в случае:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава Школы.
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласия профсоюза.

6. Экономическая деятельность Филиала

6.1. Филиал использует имущество, переданное ему Школой, и несет ответственность перед ним за сохранность и эффективное использование. Филиал не вправе самостоятельно совершать сделки.

6.2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Филиалом, осуществляет Школа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.3. Финансовое обеспечение Филиала осуществляется Школой в соответствии с действующим законодательством и Уставом Школы.

7. Перечень видов локальных нормативных актов

7.1. 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 разрабатываются на основе Устава МБОУ Михайловская средняя школы, настоящего Положения и не могут противоречить им и законодательству РФ. Все локальные акты Школы утверждаются директором Школы.

7.2. Проекты приказов по основной деятельности Филиала и по движению обучающихся разрабатываются заведующей Филиалом и утверждаются директором Школы. Нумерация приказов по основной деятельности и движению обучающихся ведется отдельно от аналогичных приказов по школе и хранится в отдельном деле. Дубликаты приказов хранятся в делах Филиала.

8. Реорганизация и ликвидация Филиала

Процесс создания, закрытия, реорганизации Филиала регулируется решениями (постановлениями) администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы.

9. Изменения (или) дополнения, вносимые в настоящее положение

Изменения и (или) дополнения в Положение о филиале рассматриваются администрациями Школы и Филиала, утверждаются директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.