

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Прутская средняя общеобразовательная школа»

Принято
на педсовете
протокол
№10 от «25»08. 2017



Утверждаю
Директор школы
Л.М. Переверзева
Приказ №134 от 29.08. 2017

Положение
о филиале муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Прутская средняя общеобразовательная школа»
- «Комсомольской основной общеобразовательной школе»
(далее именуется Филиал)

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в РФ», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прутская средняя общеобразовательная школа» Павловского района .

1.2. Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прутская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждения) – «Комсомольская основная общеобразовательная школа» (далее именуется Филиал) является обособленным структурным подразделением, основное предназначение которого – реализация прав граждан на образование в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», обеспечение гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего и среднего общего образования, обеспечение условий для обучения, воспитания и развития творческих способностей обучающихся.

1.3. Филиал создан на основании Постановления администрации Павловского района Алтайского края от 04.08.2017 года №666/1 «О создании филиала муниципального общеобразовательного учреждения «Прутская средняя общеобразовательная школа».

1.4. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273,

действующими нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; действующими нормативными и правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Алтайского края; Уставом Учреждения, настоящим Положением; приказами директора Учреждения.

1.5. Полное наименование Филиала: «Комсомольская основная общеобразовательная школа», филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прутская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование: «Комсомольская ООШ», филиал МБОУ «Прутская СОШ»

Местонахождение филиала:

659004 Алтайский край,
Павловский район,
п. Урожайный,
ул. Школьная, 4

1.6. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде. Заведующий Филиалом представляет Учреждение и осуществляет его полномочия в соответствии с доверенностью, выдаваемой директором Учреждения.

Документооборот Филиала заверяется печатью и штампом Учреждения.

1.7. Имущество Филиала находится в муниципальной собственности Павловского муниципального района Алтайского края.

1.8. Филиал имеет самостоятельный баланс. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Учреждения отдельной строкой.

1.9. Филиал проходит регистрацию по фактическому адресу. Филиал проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законодательством РФ в составе Учреждения.

Право на образовательную деятельность и на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, возникает у Филиала с момента выдачи ему лицензии.

Ответственность за деятельностью Филиала несет Учреждение и Заведующий филиалом в пределах своих компетенций.

1.10. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается фельдшером, закрепленного МУЗ «Павловская ЦРБ» на основании договора. Медицинский персонал наряду с заведующим Филиала несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий. В целях охраны и укрепления здоровья обучающихся Филиал обязан предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала.

1.11. Организация питания в Филиале возлагается на Учреждение и осуществляется на основании договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", либо по гражданско-правовому договору с предприятием общественного питания.

Заведующий Филиалом несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим, контроль и обеспечение качества питания обучающихся.

Питание осуществляется по договору с оператором общественного питания ИП «Шкарина». В Филиале предусмотрено помещение для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи и созданы необходимые условия для работы предприятия общественного питания.

1.12. Персонал Филиала, как педагогический, так и вспомогательный, принимается на работу директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.13. Права, социальные гарантии и льготы работников Филиала определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и трудовым договором, заключенным между Учреждением и работником. Работники Филиала обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности, за счет средств Учреждения) медицинские обследования.

2. Основные характеристики организации образовательной деятельности

2.1. Обучение и воспитание в Филиале ведется на русском языке.

2.2. Филиал реализует образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.3. Правила приема граждан в Филиал определяются Учреждением и закрепляются в Уставе Учреждения.

2.4. Филиал обеспечивает прием для обучения в Филиале всех граждан на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.5. При приеме на обучение в Филиал не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестирования, собеседований, на конкурсной основе и т.п.), направленных на выявление уровня знаний ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

2.6. Режим занятий обучающихся:

2.6.1. Учебный год в Филиале начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в таком случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

2.6.2. Продолжительность учебного года в 1 классах – не менее 33 недель (дополнительные каникулы в феврале), во 2 -9 классах – не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель.

2.6.3. Календарный учебный график разрабатывается заведующим Филиалом и утверждается директором Учреждения

2.6.4. Режим занятий ежегодно утверждается директором Учреждения по представлению заведующего Филиалом и регламентируется расписанием занятий, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и Правилами внутреннего трудового распорядка. Расписание учебных занятий составляется в начале учебного года, при этом учебная нагрузка обучающихся не должна превышать норм предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими правилами, корректируется во втором полугодии.

2.6.5. Учебные занятия проводятся в одну смену.

2.6.6. Продолжительность учебной недели – 2-11 классы – 6 дней.

Продолжительность урока во 2 - 9 классах - 40 минут

2.6.7. Расписание уроков составляется отдельно для обязательных, факультативных занятий и внеурочной деятельности.

2.6.8. Продолжительность перемен между уроками составляет 10 минут, большая перемена после 3,4,5 урока - 15 минут.

2.6.9. Для обучающихся в 1-м классе установлен следующий режим занятий:

-учебные занятия проводятся только в первую смену;

-5-дневная учебная неделя;

- использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии
- проведение не более 5 уроков в день
- обучение без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся;
- дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти .

2.7. Обучающиеся, освоившие в полном объеме общеобразовательные программы учебного года, переводятся в следующий класс.

Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется по приказу директора Учреждения на основании решения Педагогического совета Учреждения. Перевод обучающихся производится в соответствии с Уставом Учреждения. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в пределах года с момента ее образования, Филиал обязан создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Решение об условном переводе принимается Педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения, который доводится Заведующим Филиалом до сведения родителей (законных представителей) под роспись. В решении Педагогического совета и приказе отражаются сроки и порядок ликвидации задолженности. Порядок применения условного перевода регламентируется Положением о системе оценок, форме и порядке проведения промежуточной аттестации.

Обучающиеся по образовательным программам начального общего , основного общего, среднего общего образования, не ликвидировавшие 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 ПМПК , либо на обучение по индивидуальному учебному плану .

2.8. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные и годовые отметки "5", награждаются похвальным листом "За отличные успехи в учении".

Решение о награждении принимается Педагогическим советом Учреждения.

2.9. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

Выпускникам Филиала, прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца об основном, среднем общем образовании, заверенный печатью Учреждения.

2.10. Филиал, в порядке, установленном законодательством РФ, несет ответственность за:

- реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- качество образования своих обучающихся;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала.

2.11. Порядок и основания отчисления обучающихся регламентируется Уставом Учреждения.

2.12. С целью формирования единого образовательного пространства, повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающихся средах в Филиале реализуются программы дополнительного образования детей следующих направленностей (физкультурно-спортивной, художественной, туристско -краеведческой).

Дополнительные образовательные программы включают в себя рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и реализуются в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

Дополнительные образовательные программы реализуются в Филиале посредством организации одновозрастных и разновозрастных объединений по интересам (групп, секций, кружков и т.д.).

Продолжительность занятий в объединении 45 минут. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Занятия могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

При приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, объединения необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.13. С целью организации отдыха, занятости и оздоровления обучающихся в Филиале в период каникул может функционировать лагерь с дневным пребыванием детей.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ИХ ТРУДА

3.1. Трудовые отношения работника и Филиала регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить

действующему трудовому законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения и настоящему Положению.

3.2. Подбор кадров работников Филиала осуществляет заведующий Филиалом; прием на работу, перевод, увольнение работников Филиала осуществляет директор Учреждения по ходатайству заведующего Филиалом. Назначение на должность осуществляется директором Учреждения в пределах утвержденного штатного расписания и с предъявлением к работнику квалификационных требований. Педагогические и иные работники принимаются на работу в Филиал в точном соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Порядок приема на работу регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Штатное расписание Филиала утверждается директором Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.4. К педагогической деятельности в Филиале допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, подтвержденную документами об образовании, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

3.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

3.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- справку о наличии (отсутствии) судимости .

3.7. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу под роспись с Уставом Учреждения, Положением о Филиале, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и локальными правовыми актами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

3.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Филиале.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абзаце третьем настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Филиал является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Учебная нагрузка педагогического работника определяется при приеме на работу и закрепляется в трудовом договоре.

3.9. Заработная плата работников Филиала устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставка); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки) заработной платы по профессии работника, размеры повышающих коэффициентов к окладам, выплаты компенсационного характера, доплаты, надбавки, условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Положением об оплате труда работников МБОУ «Прутская СОШ», принимаемым с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного комитета) и включающим в себя совокупность норм оплаты труда и правил их применения, на основании которого работнику начисляется и выплачивается заработная плата за выполненную им работу. Условия оплаты труда, определенные вышеназванным Положением, не должны ухудшать

положение работников, предусмотренные трудовым законодательством, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты определяются в процентах к должностному окладу (ставке) работника или в абсолютных размерах в соответствии с трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Виды и размеры выплат стимулирующего характера, а также показатели и условия осуществления таких выплат устанавливаются Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Прутская СОШ»

3.11. Условия оплаты труда работника Филиала указываются в трудовом договоре либо в приложении (отдельном соглашении) к трудовому договору в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

3.12. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени иных работников составляет 40 часов в неделю и осуществляется по графику, утвержденному директором Учреждения.

3.13. Основания прекращения трудового договора с работником Филиала предусмотрены Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.14. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим или иным работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждения имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Филиала норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

3.15. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе Учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

3.16. Все работники Филиала в обязательном порядке проходят периодические медицинские осмотры и обследования, проводимые за счет средств Учреждения в установленном порядке.

4. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Положением о Филиале на принципах единоначалия и коллегиальности

4.2. Органами управления Филиалом являются:

Директор Учреждения

Заведующий филиалом

Педагогический Совет Учреждения

Управляющий Совет Учреждения

4.3. Педагогический совет Учреждения осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Учреждения.

4.4. Компетенция Директора Учреждения в отношении деятельности Филиала:

- осуществляет общее руководство деятельностью 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 деятельность педагогов и других работников Филиала;
- распределяет обязанности между работниками Филиала, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- осуществлять иную деятельность в пределах своей компетенции.
- выдает доверенность заведующему филиалом.

4.5. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения;

4.6. Заведующий Филиалом действует по доверенности, выданной директором Учреждения.

4.7. Компетенции заведующего Филиалом:

- руководит деятельностью Филиала;

- действует от имени Филиала по доверенности, представляет его интересы в отношениях с органами государственной и муниципальной власти и управления;
- осуществляет права пользования имуществом, закрепленным за Филиалом;
- дает указания, обязательные для всех работников Филиала;
- ходатайствует перед директором Учреждения о представлении педагогических работников Филиала к различным видам поощрений;
- обеспечивает функционирование Филиала;
- представляет отчетность о деятельности Филиала директору Учреждения ;
- пишет проекты приказов, расписания занятий, учебных планов, учебных графиков, программ и графиков работы работников;
- составляет и представляет на утверждение директора Учреждения должностные инструкции работников;
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- выполняет иные функции, предусмотренные должностной инструкцией.
- выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
- несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха, обучающихся в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом;
- несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованного муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Комсомольская основная общеобразовательная школа»;
- решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности Филиала;
- способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

5. ИМУЩЕСТВО ФИЛИАЛА

5.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом Учреждения, находящимся на праве оперативного управления Учреждения.

Филиал использует закрепленное за ним имущество в соответствии с целями создания Филиала.

5.2. Права владения, пользования, распоряжения осуществляет заведующий Филиалом на основании доверенности, выданной директором Учреждения.

5.3. Имущество Филиала может находиться на отдельном балансе (при наличии отдельного баланса), который представляет собой часть самостоятельного баланса Учреждения.

5.4. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, вносить в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закрепленного за Учреждением муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении.

5.5. Доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретённое по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном законодательством.

5.6. 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, а также в случае правомерного изъятия имущества.

6. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

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

6.2. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется МБОУ «Прутская СОШ»

7. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ФИЛИАЛА

7.1. Филиал создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением Администрации Павловского муниципального района Алтайского края, в ведении которого находится Учреждение (далее - Учредитель) в соответствии с законодательством российской Федерации. Филиал переименовывается Учредителем на основании ходатайства Учреждения.

7.2. Создание Филиала для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующего требованиям, предъявленным общеобразовательному учреждению.

7.3. При ликвидации Филиала, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учреждение берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с их родителями (лицами, их заменяющими).

Учреждение несет субсидиарную ответственность по обязательствам Филиала.