

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3
от «05» 12 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «Старокаширская СОШ
им. Зинната Хасанова»
Р. Г. Ахметбаев
приказ № 112 от «06» 12 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О филиале МБОУ «Старокаширская СОШ им. Зинната Хасанова» -
«Сарайлинская ООШ»

1. Общие положения

1. Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старокаширская средняя общеобразовательная школа имени Зинната Хасанова» Сармановского района Республики Татарстан является обособленным структурным — подразделением расположенными вне места нахождения школы. По отношению к филиалу МБОУ «Старокаширская СОШ им. Зинната Хасанова» является базовой школой (далее Школа).
2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Школы и настоящим Положением.
3. Филиал в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Республики Татарстан, нормативными актами органов местного самоуправления Сармановского муниципального района, Уставом Школы, настоящим положением.
4. Филиал не является юридическим лицом.
5. Наименование Филиала, его местонахождение отражается в уставе Школы.
6. Наименование Филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован учредителем Школы на основании ходатайства директора Школы.
7. Филиал осуществляет образовательную деятельность на основании Лицензии, проходит: аттестацию, государственную аккредитацию в порядке установленном Законом РФ «Об образовании».

2. Образовательная деятельность Филиала.

1. Филиал реализует образовательные программы начального общего образования, основного общего образования в объеме, установленном учебным планом Школы,
2. Обучение детей в I классе филиала начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель вправе разрешить прием детей в филиал для обучения в более раннем возрасте. Учредитель вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения с восьми лет (по заявлению родителей (законных представителей), учитывая обстоятельства, по которым ребенок ранее не поступил в школу (по состоянию здоровья (сменой места жительства, по семейным обстоятельствам и другие).
3. Для зачисления детей в первый класс представляются заявление родителей (законных представителей) о зачислении; родители обязаны также предъявить свидетельство о рождении ребенка и свои паспорта (иные документы, удостоверяющие личность), свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка,
4. При приеме ребёнка в Филиал заключается Договор между Школой и родителями (законными представителями) обучающегося, в котором оговорены вопросы организации: обучения, права и обязанности сторон.
5. Филиал знакомит родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Школе.
6. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ первой ступени общего образования (нормативный

срок освоения – 4 года), второй ступени общего образования (нормативный срок освоения - 5 лет)

Содержание общего образования в Филиале определяется программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой на основе государственных образовательных стандартов (базисного учебного плана) и примерных образовательных учебных программ.

6. 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 и утверждаемыми директором Школы.

7. Филиал работает по шестидневной рабочей неделе (выходные дни: воскресенье, праздничные дни, выходные дни, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан). При этом учебные занятия в 1 классе проводятся в режиме пятидневной учебной недели. В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям Учреждения в 1-х классах применяется "ступенчатый" метод постепенного наращивания учебной нагрузки:

- в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый;
- в ноябре, декабре – по 4 урока в день по 35 минут каждый;
- с января по май – по 4 урока в день по 45 минут каждый.

Продолжительность урока начиная со 2-ого полугодия в 1–х классах и во всех остальных классах – 45 минут. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, а после 2-ого и 3 –го уроков устанавливаются две перемены по 20 минут каждая. Учебные занятия начинаются в 8:00 ч..

9. Учебный год начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

10. Продолжительность учебного года на первой ступени общего образования составляет не менее 34 недель; в первом классе - 33 недели.

11. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в 1-м классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

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

13. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

Обучающиеся проходят промежуточную аттестацию. Порядок проведения, периодичность и формы промежуточной аттестации, а также порядок выставления оценок при ее проведении определяются локальным актом базовой школы - Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся и переводе их в следующий класс по итогам учебного года.

14. Ежегодно решением педсовета Школы определяется перечень учебных предметов по классам, выносимых на промежуточную аттестацию, устанавливаются форма и порядок ее проведения; система оценок при промежуточной аттестации обучающихся. Данное решение утверждается директором общеобразовательного учреждения. Письменные

работы обучающихся в ходе промежуточной аттестации хранятся в делах Школы в течение одного года.

15. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

16. Обучающиеся в 1 классах на повторный год обучения не оставляются.

17. Учащиеся 2-3, 5-8 классов имеющие академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, Учреждение обязано создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

18. Обучающиеся 4 классов, имеющие академическую задолженность, не переводятся в следующий класс, а по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника Учреждения или продолжают получать образование в иных формах.

19. Обучающиеся на ступенях начального общего образования, основного общего образования не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника Школы или продолжают получать образование в иных формах.

20. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета Школы.

21. 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 обучающихся;

причинение вреда жизни и здоровью обучающимся и работникам Филиала во время образовательного процесса; нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;

иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

III. Управление Филиалом.

3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

3.2. Органами управления Филиалом являются:

- Учредитель Школы;
- Директор Школы;
- Педагогический Совет Школы;
- Заведующий Филиала;
- Иные органы, созданные по решению органов управления Школы, в пределах своей компетенции.

3.3. Учредитель осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, областного законодательства и нормативных документах органов местного самоуправления, Устава Школы.

3.4. Педагогический совет Школы осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

3.5. Компетенция Директора Школы 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;
- устанавливать внутреннюю структуру управления Филиалом, штатное расписание, координировать и контролировать работу структурных подразделений, деятельность педагогов и других работников Филиала;
- издает приказы по предоставлению платных образовательных услуг, предпринимательской деятельности Филиалом;
- распределять обязанности между работниками Филиала, утверждать должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- осуществлять иную деятельность в пределах своей компетенции.

Статья 11. Руководитель Филиала

11.1 Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиала, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Школы;

11.2. Заведующий Филиала действует по доверенности, выданной директором Школы.

11.3. 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 владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленным за Филиалом;
- дает указания, обязательные для всех работников Филиала;
- ходатайствует перед директором Школы о представлении педагогических работников Филиала к различным видам поощрений;
- представляет директору Школы для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг.

11.4. Заведующий Филиала несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

IV. Имущество, финансирование и учёт.

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 порядке, установленном законодательством РФ. Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.
2. Финансирование Филиала осуществляется за счёт средств районного муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счёт средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

V. Создание, реорганизация и упразднение Филиала.

1. Филиал создаётся, реорганизуется и упраздняется по решению учредителя Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Решение о реорганизации либо о упразднении Филиала может быть принято учредителем на основании ходатайства Школы. В этих случаях Школа представляет учредителю:
 - Социально-экономическое обоснование;
 - Решение схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых Филиалом.
3. По решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом и иными правовыми актами или не соответствующей ее уставным целям.

Статья 17. Порядок изменения Положения

17.1. Изменения и дополнения в Положения принимаются Собранием коллектива или Педагогическим Советом и утверждаются директором Школы .

17.2. Изменения и дополнения в Положение согласовываются с Учредителем.

