

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Утичевская основная общеобразовательная школа

Рассмотрено:

на заседании Совета школы
Председатель Совета школы



ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале муниципального казенного общеобразовательного учреждения Утичевская основная общеобразовательная школа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рассветская основная общеобразовательная школа- филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Утичевская основная общеобразовательная школа, находится вне расположения муниципального казенного общеобразовательного учреждения Утичевская основная общеобразовательная школа.

1.2. Филиал создается и действует в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения Утичевская основная общеобразовательная школа, настоящим Положением и является структурным подразделением МКОУ Утичевская основная общеобразовательная школа . По отношению к филиалу МКОУ Утичевская основная общеобразовательная школа является базовой школой.

1.3. Филиал создан в целях реализации прав граждан на доступность образования, гарантированное Конституцией Российской Федерации.

1.4. Филиал создан на неопределенный срок и может быть упразднён (реорганизован) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Филиал не является юридическим лицом.

1.6. Имущество, используемое филиалом, находится в оперативном управлении МКОУ Утичевская основная общеобразовательная школа.

1.7. Ответственность за деятельность филиала несет МКОУ Утичевская основная общеобразовательная школа.

1.8. Филиал осуществляет образовательную деятельность на основании Лицензии, проходит аттестацию, Государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании».

1.9. Фактический и юридический адрес филиала:

641551, Курганская область, Мокроусовский район, село Рассвет, ул. Советская, 6

1.10. Филиал проходит регистрацию по фактическому адресу.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА.

2.1. Преподавание учебных предметов в филиале ведётся на русском языке.

2.2. Организация и содержание образовательного процесса в филиале регламентируются учебным Планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, дисциплинам и по годам обучения), годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. Учебный план разрабатывается филиалом самостоятельно и согласовывается с базовой школой. Годовой календарный график разрабатывается и утверждается в установленном порядке базовой школой и является для филиала обязательным к выполнению.

2.4. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ первой и второй ступени общего образования (нормативный срок освоения I ступень - 4 года, II ступень - 5 лет).

2.5. Учебный год начинается первого сентября.

2.6. Продолжительность учебного года, учебной недели, каникул филиала устанавливаются годовым календарным учебным графиком, принимаемым Педагогическим советом школы, утверждаемым директором школы и согласуемым с органами местного самоуправления.

2.7. Школа работает по графику пятидневной рабочей недели в одну смену. Продолжительность академического часа в классе и продолжительность перемен устанавливается в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, а также с учетом времени, необходимого для организации питания.

Максимальная продолжительность академического часа составляет 45 минут, в первом классе - 35 минут.

2.8. Учебный год в Филиале делится на четыре учебных четверти. Продолжительность учебного года в 1 классе – не более 33 недель, в остальных классах - 34 недели. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 30-ти календарных дней, летом – не менее 8-ми недель. Для учащихся 1-го класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы в третьей четверти.

2.9. Распорядок занятий, продолжительность уроков и перерывов между ними устанавливается расписанием занятий и режимом дня, разрабатываемыми филиалом самостоятельно.

2.10. Количество классов в филиале определяется количеством обучающихся с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии. Норма наполняемости класса составляет не более 20 учащихся. В филиале могут создаваться группы продлённого дня с предельной наполняемостью 20 учащихся.

2.11. Порядок приема обучающихся в филиал.

2.11.1 Прием детей в филиал осуществляется на основании Закона РФ «Об образовании».

Гражданам, не проживающим на данной территории, может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в филиале.

Процедура приема в филиал регламентируется правилами приема обучающихся в базовую школу.

2.11.2. Для зачисления ребенка в первый класс филиала родители (законные представители) предоставляют в базовую школу заявление о приеме, копию свидетельства о рождении, медицинскую карту ребенка. Ребенок, достигший возраста 6 лет 6 месяцев до 1 сентября текущего года, зачисляется в филиал независимо от уровня его подготовки.

2.11.3. При приеме детей в последующие классы филиала предоставляются заявление родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении, медицинская справка о состоянии здоровья, справка об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей образовательной программы, документы учащегося (личное дело, сводная ведомость успеваемости обучающегося, табель успеваемости).

2.11.4. Зачисление в филиал оформляется приказом директора базовой школы.

2.11.5. При приёме ребёнка в филиал заключается договор между школой и родителями (законными представителями) обучающегося, в котором оговорены вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

2.11.6. Базовая школа знакомит родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

2.12. Промежуточная итоговая аттестация осуществляются по 5-ти бальной системе (5-«отлично», 4-«хорошо», 3-«удовлетворительно, 2-«неудовлетворительно»).

Решение о проведении аттестации в данном учебном году принимается не позднее 30 апреля Педагогическим советом школы, который определяет формы, порядок и сроки проведения аттестации, руководствуясь положением о промежуточной аттестации. Решение Педагогического совета по данному вопросу доводится до сведений участников образовательного процесса филиала приказом директора школы.

2.12.1. Учащиеся, пропустившие 1/2 учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке Педагогическим советом школы по согласованию с родителями учащихся филиала.

2.12.2. Обучающиеся, имеющие по итогам года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Филиал обязан создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

2.12.3. Обучающиеся, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают получать образование в иных формах.

2.12.4. Перевод (направление) обучающихся филиала в специальные (коррекционные) классы и классы компенсирующего обучения осуществляется с согласия родителей (законных представителей) по решению педагогического совета школы и заключению психолого-педагогической и медико – педагогической комиссий.

2.12.5. Учащиеся филиала, успешно освоившие программу учебного года, переводятся в следующий класс соответствующим приказом директора МКОУ Утичевская основная общеобразовательная школа (базовой школы) на основании решения педагогического совета школы.

2.12.6. Исключение учащихся из списка филиала осуществляется в установленном законом порядке приказом директора базовой школы на основании заявления родителей (лиц, их заменяющих).

2.12.10. Педагогические сотрудники филиала несут ответственность в установленном законом порядке за сохранность жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

3. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ.

3.1. Управление деятельностью филиала осуществляется в соответствии с Уставом школы, действующим законодательством и локальными актами, принимаемыми базовой школой.

3.2. Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет заведующий (заведующая) филиалом (далее – «Заведующий»), назначаемый Приказом директора базовой школы.

3.3. Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность от имени школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Заведующий филиалом:

- обеспечивает функционирование филиала;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- дает обязательные к исполнению указания работникам филиала;
- представляет отчетность о деятельности филиала в школу;
- составляет расписание занятий обучающихся и графики работы работников;
- представляет директору школы сведения для тарификации работников Филиала;
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

3.5. Комплектование филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором школы на основании личного заявления работника.

3.6. Трудовые отношения работников филиала, права и обязанности, оплата их труда осуществляются на основе трудового законодательства Российской Федерации, Устава базовой школы и иными документами, включая локальные акты школы, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения.

4. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАЗДНЕНИЕ ФИЛИАЛА.

4.1. Филиал создается, реорганизуется и упраздняется по решению учредителя школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.