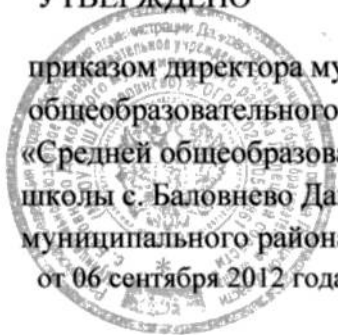


УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной
школы с. Баловнево Данковского
муниципального района Липецкой области»
от 06 сентября 2012 года № 288



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИЛИАЛАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. БАЛОВНЕВО
ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ
ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Филиалы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Баловнево Данковского муниципального района Липецкой области» (далее по тексту - Филиалы) - это обособленные структурные подразделения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Баловнево Данковского муниципального района Липецкой области» (далее - школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно образовательные и другие его функции. Сокращенное наименование филиалов - Тепловский филиал МБОУ СОШ с. Баловнево, Хрущево-Подлесный филиал МБОУ СОШ с. Баловнево.
- 1.2. Филиалы созданы на базе муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Теплое, муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Хрущево - Подлесное в соответствии с Постановлением главы администрации Данковского муниципального района от 07.05.2009 г. № 439 «О реорганизации муниципальных общеобразовательных школ Данковского муниципального района».
- 1.3. Место нахождения Филиалов - 399831 Липецкая область, Данковский район, село Теплое улица Белявщина дом 38, 399823 Липецкая область, Данковский район, село Хрущево-Подлесное улица Центральная дом 2.
Деятельность Филиалов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и Положением о Филиале, утвержденным директором школы.
- 1.4. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и аттестацию в порядке, предусмотренном для образовательных учреждений.
- 1.5. Филиал реализует общеобразовательные программы общего образования, а также дополнительные образовательные программы в полном объеме.

2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФИЛИАЛА.

- 2.1. Основными видами деятельности Филиала являются:

- обучение и воспитание обучающихся в соответствии с утвержденными государственными программами с учетом достижения науки, перспектив развития производственной и непроизводственной сфер;

1.2. Основные задачи деятельности Филиала:

- формирование общей культуры личности;
- адаптация личности к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

1.3. Цели образовательного процесса. Филиала:

- обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации;
- формирование человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество и нацеленного на совершенствование этого общества.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА.

3.1. Филиал, осуществляющий образовательную деятельность, реализует общеобразовательные программы общего образования и дополнительного образования.

3.2. Воспитание и обучение в Филиале ведется на русском языке.

3.3. Филиал обеспечивает прием всех граждан, проживающих на территории микрорайона и имеющих право на получение общего образования.

В соответствии с п. 2.9.5. Санитарных правил и норм в первые классы школы принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет и 6 месяцев, проживающие на территории микрорайона, имеющих право на получение общего образования.

Родители (законные представители) должны представить в Филиал заявление о приеме, копию свидетельства о рождении ребенка. Перечисленные документы руководитель Филиала представляет директору школы, зачисление в Филиал осуществляется приказом директор школы.

3.4. При приеме в Филиал обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. При наличии свободных мест в школе могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие среднего (полного) общего образования для дальнейшего обучения в Филиале:

- в порядке перевода из другого образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня;
- ранее получавшие общее образование в форме семейного образования и (или) самообразования.

Для зачисления в школу предоставляется заявление родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей)

3.6. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями соответствующих общеобразовательных программ трех ступеней общего образования.

3.7. Школа вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

Наполняемость классов устанавливается в количестве 14 обучающихся.

3.8. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников, работников Филиала.

3.9. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, разрабатываемыми руководителем Филиала и утверждаемым директором школы. Расписание учебных занятий разрабатывает и утверждает руководитель Филиала.

Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся регламентируются Правилами внутреннего распорядка работы Филиала, на основе рекомендаций, согласованных с органами здравоохранения, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами. Филиал работает по графику пятидневной рабочей недели, с двумя выходными днями и одну смену. Продолжительность академического часа не более 40 минут, расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

3.10. Учебный год в филиале начинается 1 сентября.

Продолжительность каникул в течение учебного года не менее 30 календарных дней, летом - не менее 3 месяцев. Для учащихся первого класса в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы

3.11. В процессе обучения учителями осуществляется контроль за уровнем усвоения обучающимися образовательной программы, который оценивается по пятибалльной системе. Учитель проверяет и оценивает письменные работы (в том числе и контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценку в классный журнал и дневник обучающегося. В конце учебного года выставляются годовые оценки. Обучающиеся первого класса обучаются по безотметочной системе.

3.12. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академические задолженности по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) и рекомендаций педагогического совета муниципального общеобразовательного учреждения остаются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в форме семейного образования.

3.13. Освоение общеобразовательной программы основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников. Государственная (итоговая) аттестация выпускников осуществляется в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Министерством образования Российской Федерации. Государственная (итоговая) аттестация выпускников проводится по завершению учебного года в виде письменных и устных экзаменов.

Выпускникам после прохождения ими итоговой аттестации выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный гербовой печатью муниципального общеобразовательного учреждения.

Выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе четвертные (триместровые) и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

Лицам, не завершившим основное общее образование, муниципальным общеобразовательным учреждением выдаются справки установленного образца.

3.14. Руководитель Филиала организует выезд обучающихся в школу для прохождения итоговой аттестации.

3.15. Филиал создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

3.16. Филиал в порядке, установленном законодательством РФ, 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;
- качество образования выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала.

4. УЧАСТНИКИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, РАБОТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Участниками образовательного процесса являются педагогические работники, родители (законные представители), обучающиеся.

4.2. В филиал принимаются дети в порядке, предусмотренном Уставом муниципального общеобразовательного учреждения.

4.3. Лица, указанные в п.5.1. настоящего Положения, должны быть ознакомлены с Уставом муниципального общеобразовательного учреждения, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность муниципального общеобразовательного учреждения и его филиала.

4.4. Права и обязанности обучающихся определяются Уставом муниципального

общеобразовательного учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами.

4.5. Обучающиеся имеют право на:

бесплатное получение общего (дошкольного общего, начального общего, основного общего) образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
защиту своих прав и интересов;
уважение человеческого достоинства, свободу совести;
удовлетворение потребности в эмоционально-личностном общении;
защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
развитие своих творческих способностей и интересов;
получение квалифицированной помощи в обучении и коррекцию имеющихся проблем в развитии;
отдых, организованный досуг в выходные, праздничные и каникулярные дни;
участие в управлении филиалом;
уважение, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

4.6. Обучающиеся обязаны выполнять Устав муниципального общеобразовательного учреждения, настоящее Положение, правила внутреннего распорядка, бережно относиться к имуществу, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников, принимать активное участие в общественно-полезном труде и в самообслуживании.

4.7. Обучающимся запрещается:

приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества, антиобщественную литературу;
использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
применять физическую силу для выяснения личных отношений, применять методы запугивания и вымогательства;
производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих;
не посещать учебные занятия без уважительной причины.

4.8. Порядок комплектования работников филиала регламентируется Уставом муниципального общеобразовательного учреждения.

Для работников филиала работодателем является муниципальное общеобразовательное учреждение в лице его директора.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

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

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные уголовным законодательством.

4.9. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

4.10. Педагогические работники имеют право:

свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний обучающихся;
повышать квалификацию;
на социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также на дополнительные льготы, предоставляемые в Тамбовской области педагогическим работникам;
на установленный законодательством Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск;
на установление учебной нагрузки на новый учебный год до ухода в очередной отпуск;
аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
на получение пенсии по выслуге лет;
на длительный отпуск на срок до одного года, но не реже, чем за каждые 10 лет

непрерывной преподавательской работы;

на участие в управлении филиалом в порядке, определенном настоящим Уставом.

4.11. Работники обязаны соблюдать:

Устав муниципального общеобразовательного учреждения;

настоящее Положение;

правила внутреннего трудового распорядка;

условия трудового договора;

должностные инструкции;

правила по технике безопасности и пожарной безопасности;

локальные акты муниципального общеобразовательного учреждения.

4.12. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и санитарным правилам и нормам педагогические работники и обслуживающий персонал периодически проходят медицинское обследование.

4.13. Отношения между родителями (законными представителями) и муниципальным общеобразовательным учреждением регулируются договором.

Родители (законные представители) имеют право:

выбирать образовательные программы, предложенные муниципальным общеобразовательным учреждением, и формы обучения;

защищать законные права и интересы ребенка;

знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с условиями быта и досуга обучающихся;

принимать участие в управлении филиалом в порядке, предусмотренном положением об органах самоуправления.

4.14. Родители (законные представители) обязаны:

выполнять Устав муниципального общеобразовательного учреждения, настоящее Положение в части, касающейся их прав и обязанностей;

создавать необходимые условия для получения своими детьми общего (начального общего, основного общего) образования;

нести имущественную и другую ответственность за порчу их детьми зданий, учебного оборудования, инвентаря, другого имущества муниципального общеобразовательного учреждения;

нести ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в случае перевода ребенка в следующий класс условно;

соблюдать условия договора заключенного с муниципальным общеобразовательным учреждением.

5. ИМУЩЕСТВЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ФИЛИАЛА. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

5.1 Школа наделяет Филиал необходимым для осуществления его деятельности имуществом.

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

5.3. В целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с настоящим Уставом за школой Учредитель закрепляет объект права собственности (землю, здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), арендуемые учредителем у третьего лица (собственника). Земельные участки закрепляются за школой в бессрочное бесплатное пользование.

5.4. Объекты собственности, закрепленные за Филиалом, находятся в оперативном управлении Филиала и принимаются Филиалом от школы согласно акту приема-передачи.

При осуществлении оперативного управления имуществом Филиал обязан:

- эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
- обеспечивать сохранность и использование закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества; это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного за Филиалом имущества; при этом не подлежат возмещению любые произведенные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества, передаваемого в оперативное управление. При этом имущество, вновь приобретенное взамен списанного (в том числе в связи с износом) включается в состав имущества, передаваемого в оперативное управление, на основании сметы расходов. Списанное имущество (в том числе в связи с износом) исключается из состава имущества, переданного в оперативное управление, на основании акта списания. Включение и исключение из состава имущества, переданного в оперативное управление, оформляется дополнением к акту приема-передачи.

5.5. Филиал несет ответственность перед школой за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности. Контроль деятельности Филиала в этой части осуществляется уполномоченным школой руководителем Филиала.

5.6 Источниками формирования имущества и финансовых средств Филиала являются:

- средства, получаемые от учредителя, Школы;
- дополнительные финансовые средства;
- добровольные пожертвования родителей и целевые взносы физических или юридических лиц;
- доход от платных образовательных услуг;
- прибыль от предпринимательской деятельности: продажи рассады, выращенной в школьной теплице.

6 УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

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

6.2 Непосредственное управление Филиалом осуществляет руководитель Филиала, назначаемый приказом директора школы, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в школе или в Филиале.

6.3 Руководитель Филиала является исполнительным органом Филиала, осуществляет непосредственное руководство деятельностью Филиала и подотчетен директору школы. Руководитель Филиала действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Руководитель Филиала несет ответственность перед школой:

- за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- за создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.
- за сохранность и эффективное использование закрепленной за Филиалом собственности.

По вопросам, отнесенным законодательством и Положением к его компетенции, руководитель Филиала действует на принципах единоличия.

6.5. Руководитель Филиала:

6.5.1. обеспечивает функционирование Филиала;

6.5.2. представляет отчет о деятельности Филиала директору школы;

- ведет учет граждан, пребывающих в запасе, своевременно предоставляет текущую запрашиваемую информацию и отчетность по личному составу Филиала директору школы;
- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;
- выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
- организует явку на аттестацию работников Филиала;
- несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание

- необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха обучающихся в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом;
- несет дисциплинарную ответственность за несвоевременность внесения и регистрацию дополнений и изменений в настоящее Положение, в связи с изменениями в действующем законодательстве;
 - утверждает графики работы и расписание учебных занятий по Филиалу;
 - несет ответственность за сохранность архивных документов;
 - по согласованию с директором школы распределяет учебную нагрузку, распределяет обязанности между работниками Филиала,
 - решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности Филиала.
 - обладает правом наложения дисциплинарного взыскания на обучающихся;
 - несет ответственность перед школой за сохранность и эффективное использование за Филиалом собственности.

6.6. Директор школы:

- ведет учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, своевременно предоставляет текущую запрашиваемую информацию и отчетность по ним и личному составу школы в целом;
- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;
- выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
- организует аттестацию работников школы, в том числе педагогических работников Филиала;
- несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха обучающихся школы, а также за деятельность школы в целом;
- несет дисциплинарную ответственность за несвоевременность внесения и регистрацию дополнений и изменений в настоящий Устав, в связи с изменениями в действующем законодательстве;
- без доверенности действует от имени школы, представляет школу и ее интересы во всех инстанциях и организациях;
- распоряжается имуществом и средствами школы, в пределах определенных собственником;
- издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения обучающимися и работниками школы, а также работникам и обучающимся Филиала;
- заключает договоры без согласования с собственником 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 школы и Филиалов, заключает с ними трудовые договоры, налагает взыскания и поощряет работников школы и Филиала в соответствии с законодательством;
- зачисляет, переводит и отчисляет обучающихся школы и Филиалов согласно решению Совета школы;
- устанавливает структуру и штатное расписание школы и Филиала, графики работы и расписание занятий школы;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает ставки заработной платы, оклады и надбавки (доплаты) в пределах имеющихся средств, распределяет обязанности между работниками школы, утверждает должностные инструкции работников школы и Филиалов;
- самостоятельно решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности школы, в том числе и Филиалов.
- назначает, переводит и увольняет руководителя Филиала, утверждает его должностную инструкцию. Разрабатывает, вносит изменения и утверждает Положение о Филиале.

6.7. Компетенция отдела образования в области управления Филиалом определяется договором между школой и отделом образования.

К компетенции отдела образования относятся:

- приостановление и отмена действия приказов и распоряжений директора школы, касающихся деятельности Филиала в выявленных случаях нарушения действующего законодательства;
- организация досрочной аттестации директора школы;
- привлечение к дисциплинарной ответственности директора школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу директора школы;
- создание, реорганизация и ликвидация школы как образовательного учреждения и ее Филиала;
- установление ограничения на отдельные виды предпринимательской деятельности школы;
- установление порядка и размера премирования, порядка награждения директора школы;

- утверждение Устава школы;
- установление порядка приема детей в школу, направление граждан для приема в школу;
- осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и за деятельностью школы и Филиала в части соблюдения законодательства;
- проведение по итогам проверок деятельности школы и Филиала совещаний;
- утверждение штатного расписания школы.

6.8. Решение Учредителя обязательно для исполнения всеми работниками школы и Филиала.

6.9. В Филиале действуют классные родительские комитеты, задачами которых является содействие Филиала, обеспечение единства педагогических требований к обучающимся, оказание помощи в воспитании и обучении обучающихся.

Родительские комитеты выносят решения в форме предложений, которые подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами школы с последующим сообщением о результатах рассмотрения и мотивах принятого решения председателю соответствующего комитета и руководителя Филиала.

7. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ФИЛИАЛЕ

7.1. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором школы и регистрируются в установленном порядке.

7.2. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на руководителя Филиала и директора школы.

8. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ФИЛИАЛА

8.1. Филиал создается, реорганизуется, ликвидируется учредителем школы.

8.2. Создание Филиала для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявленным к общеобразовательным учреждениям.

8.3. Филиал может быть переименован на основании решения руководства школы.

8.4. Решение о реорганизации, ликвидации Филиала может быть принято учредителем на основании ходатайства Школы. Школа представляет учредителю: социально-экономическое обоснование; экспертную оценку органов местного самоуправления возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, которую обслуживает Филиал.