


Положение принято  
общим собранием трудового коллектива  
Муниципального казённого  
общеобразовательного  
учреждения «Демушкинская средняя школа»  
протокол № 13 от 01 сентября 2015 г.  
Председатель собрания  
 С.Н.Гурьянова

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Муниципального казённого  
общеобразовательного учреждения  
«Демушкинская средняя школа»  
Приказ № 222 от 01 сентября 2015 г.



В.Б. Подосинникова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Берестянской основной школе» - филиале Муниципального казённого**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Демушкинская средняя о школа»**

2015 г.

## **I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Общие положения.**

1.1. «Берестянская основная школа» - филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Демушкинская средняя школа», именуемая в дальнейшем «Филиал», является обособленным структурным подразделением Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Демушкинская средняя школа» (далее по тексту – «Школа»), выполняющее часть его функций и расположенное вне места его нахождения.

1.2. Полное наименование филиала: «Берестянская основная школа» - филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Демушкинская средняя школа».

Сокращённое: «Берестянская ОШ»- филиал МКОУ «Демушкинская СШ».

1.3. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением, утвержденным директором Школы.

1.4. Филиал создан 06 сентября 2011 года на основании Постановления Главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области №549 (далее Учредитель).

Функции Учредителя по поручению Главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области выполняет Управление образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

1.5. Филиал не является юридическим лицом.

1.6. Имущество Филиала находится в собственности муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, переданное Муниципальному казённому общеобразовательному учреждению «Демушкинская средняя школа» в оперативное управление.

1.7. Филиал проходит лицензирование, государственную аккредитацию в составе Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Демушкинская средняя школа» в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.

1.8. Филиал имеет самостоятельную смету. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Школы отдельной строкой.

### **Статья 2. Место нахождения Филиала.**

2.1. Место нахождения Филиала: 391455 Рязанская область, Сасовский район, с. Берестянки, ул. Школьная, д.22.

### **Статья 3. Предмет, направления деятельности Филиала и их реализация.**

3.1. Филиал создан для обеспечения доступности общего образования для обучающихся, проживающих в населенных пунктах, отдаленных от Школы, и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан.

Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования для обучающихся, проживающих в населенных пунктах, отдаленных от Школы, и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.

3.2. . Основной целью Филиала является формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ.

3.3. Основными задачами Филиала являются:

- а) обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации;
- б) создание условий для формирования человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество и нацеленного на совершенствование этого общества;
- в) формирование у обучающегося адекватной современному уровню знаний и уровню образовательной программы (степени обучения) картины мира;
- г) создание условий для формирования духовно-нравственной личности.

Филиал осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

3.4. Медицинское обслуживание в Филиале обеспечивается медицинским персоналом фельдшерско-акушерским пунктом, находящимся на территории Берестянского сельского поселения, который, наряду с Руководителем Филиала, несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся. Филиал предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

3.5. Организация питания обучающихся Филиала возлагается на Руководителя Филиала. В Филиале предусмотрено помещение для питания обучающихся, хранения продуктов и приготовления пищи.

## **II. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.**

### **Статья 4. Организация образовательного процесса.**

4.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам в сфере начального общего, основного общего, дополнительного образования при наличии соответствующей лицензии.

- первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- вторая ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет).

4.2. На первой ступени образования реализуется основная образовательная программа начального общего образования, целью которой является обеспечение планируемых результатов по достижению выпускником начальной общеобразовательной школы целевых установок, знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями ребёнка младшего школьного возраста, индивидуальными особенностями его развития и состояния здоровья.

К числу планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего образования отнесены:

- личностные результаты — готовность и способность обучающихся к саморазвитию, сформированность мотивации к учению и познанию, ценностно-смысловые установки выпускников начальной школы, отражающие их индивидуально-личностные позиции, социальные компетентности,

личностные качества; сформированность основ российской, гражданской идентичности;

- метапредметные результаты — освоенные обучающимися универсальные учебные действия (познавательные, регулятивные и коммуникативные);
  - предметные результаты — освоенный обучающимися в ходе изучения учебных предметов опыт специфической для каждой предметной области деятельности по получению нового знания, его преобразованию и применению, а также система основополагающих элементов научного знания, лежащая в основе современной научной картины мира.
- Продолжительность обучения на первой ступени образования – 4 года.

Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

4.3. Вторая ступень обеспечивает освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению (нормативный срок освоения 5 лет).

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

4.4. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе учебного плана, разрабатываемого Филиалом в соответствии с примерным учебным планом, утверждаемого Школой и годового календарного учебного графика, разрабатываемого Филиалом и утверждаемого Школой по согласованию с органами местного самоуправления.

Содержание образования определяется программами, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми Филиалом самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований; данные учебные программы Филиала утверждаются Школой.

4.5. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.

4.6. С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы в Филиале могут осваиваться в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах и в форме экстерната.

Допускается сочетание указанных форм освоения общеобразовательных программ.

Филиал оказывает помощь родителям в создании условий для освоения их детьми общеобразовательных программ основного общего образования или их отдельных разделов в форме семейного образования, самообразования или экстерната. В этом случае между учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор.

4.7. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

4.8. Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 класса Филиала осуществляется Школой в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

4.9. Выпускникам Филиала, после успешного прохождения ими итоговой аттестации, выдается документ государственного образца (аттестат) об основном общем образовании, заверенный печатью Школы. Наименование Филиала в документах об основном общем образовании не указывается.

4.10. Выпускники Филиала, достигшие особых успехов при освоении программы основного общего образования, получают аттестат особого образца (с отличием).

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".

4.11. Перевод учащихся 1<sup>ой</sup> и 2<sup>ой</sup> ступени в следующий класс осуществляется по итогам промежуточной аттестации. Формы и порядок её проведения определяются Положением о промежуточной аттестации учащихся.

4.12. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета Филиала. Решение оформляется приказом директора Филиала.

4.13. Обучающиеся на ступени начального общего и основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, решением педагогического совета Филиала переводятся в следующий класс условно.

4.14. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года.

4.15. Филиал обязан создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.

4.16. Обучающиеся на ступени начального общего и 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 или продолжают обучение в форме семейного образования.

4.17. Обучающиеся, не освоившие учебную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

4.18. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

4.19. Лицам, не завершившим основное общее образование, Школой выдаются справки установленного образца.

4.20. Филиал обеспечивает организацию индивидуального обучения на дому детей.

Основаниями для организации индивидуального обучения детей на дому являются письменное заявление родителей на имя директора Школы и медицинское заключение лечебного учреждения. В соответствии с инструкциями Министерства образования выделяется необходимое количество учебных часов в неделю, составляется расписание, определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий.

Особенности организации образовательного процесса для каждого обучающегося, включая объем его учебной нагрузки, а также соотношение объема проведенных занятий на дому или в Филиале, определяются индивидуально на основании рекомендаций специалистов.

Родители обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

4.21. В Филиале применяется общепринятая пятибалльная система оценок, в 1<sup>ом</sup> классе и в 1<sup>ом</sup> полугодии 2<sup>ого</sup> класса используется качественная система оценок. Комплексный подход к оценке личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательных программ регулируется Положением о

системе оценки достижения планируемых результатов освоения образовательных программ.

4.22. Филиал вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

4.23. В Филиале по согласованию с учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) могут открываться классы компенсирующего обучения.

4.24. Филиал в соответствии с уставом Школы может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных общеобразовательных программ, определяющих его статус.

Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяются уставом Школы

4.25. Учебный год в Филиале начинается, как правило, 1 сентября; Продолжительность учебного года в 1-ом классе – 33 недели; во 2–9 классах - не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации.

Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. В 1 классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

В соответствии с учебным планом Филиала ежегодно Советом школы с согласия обучающихся и/или их родителей (законных представителей) Филиала утверждается летняя сельскохозяйственная учебно-трудовая практика на пришкольном участке Филиала в 5 – 9 классах во время летних каникул.

4.26. Филиал работает в режиме:

- 5-дневной рабочей недели в 1-9 классах;

4.27. В Филиале устанавливается следующий режим занятий:

а) Начало уроков в 9 часов 00 минут, продолжительность уроков - не более 45 минут и не менее 40 минут, перемены между уроками: между 2<sup>им</sup> и 3<sup>им</sup> - две перемены по 20 мин или одна 30 минут после 2<sup>ого</sup> или 3<sup>его</sup>, остальные – по 10 минут.

Обучение в 1<sup>ом</sup>-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

- учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену;

- использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 45 минут каждый).

б) Начало занятий групп продленного дня в Филиале – после окончания последнего урока; работа групп продленного дня организуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в) Учащиеся питаются в соответствии с утверждённым графиком.

Режим занятий должен соответствовать медицинским рекомендациям и санитарно-гигиеническим требованиям.

Максимальная учебная нагрузка в неделю устанавливается в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

4.28. Количество классов и групп продленного дня в Филиале, а также их наполняемость определяются учредителем с учетом потребности населения, контрольных нормативов, указанных в приложении к лицензии, и зависят от санитарных норм и условий для проведения образовательного процесса.

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

4.30. 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;
- жизнь и здоровье обучающимся и работникам Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.
- сохранность документов обучающихся и работников Филиала;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

## **Статья 5. Участники образовательного процесса, их права и обязанности.**

5.1. Участниками образовательного процесса являются: обучающиеся, их родители (законные представители) и педагогические работники Филиала.

Отношения между участниками образовательного процесса регулируются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, законодательством РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, нормативно-правовыми актами органов управления образованием, коллективным договором между администрацией и работниками Школы, трудовыми договорами (контрактами), договором между Филиалом и родителями обучающихся (законными представителями), настоящим Уставом, локальными актами Школы и Филиала.

Взаимоотношения между Школой и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей.

5.2. В Филиал принимаются дети в соответствии с Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации при достижении ими возраста 6,5 лет и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в Филиал для обучения в более раннем возрасте.

5.3. В Филиал принимаются все граждане, проживающие на территории обслуживания Филиала и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Филиале.

5.4. Для зачисления детей в 1<sup>ый</sup> класс Филиала родители (законные их представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребёнка в Филиал на имя директора Школы;
- копию свидетельства о рождении ребёнка (заверяется руководителем Филиала);
- медицинскую карту ребенка.

Прием обучающихся во 2<sup>ой</sup> и последующие классы Филиала осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме ребёнка на имя директора Школы;
- личного дела учащегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты учащегося.

5.5. При приеме в Филиал обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с

- уставом Школы;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельством о государственной аккредитации;
- правилами поведения для учащихся школы;
- настоящим Положением,
- основными образовательными программами, реализуемыми Филиалом,
- и другими локальными актами, регулирующими учебно-воспитательный процесс.

5.6. Обучающиеся в Филиале имеют права и несут обязанности, предусмотренные Уставом Школы.

5.7. Отчисление обучающихся из Филиала производится на следующих основаниях:

- по заявлению родителей (законных представителей) для продолжения обучения в другом образовательном учреждении или в другой форме;

- с согласия родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и местного органа управления образованием учащийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Филиал до получения общего образования. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Филиал до получения основного общего образования, и органом местного самоуправления в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения;

- по решению Совета Школы за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава Школы допускается исключение из Филиала обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет. Исключение обучающегося применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание учащегося в Филиале оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Филиала, а также нормальное функционирование образовательного учреждения. Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Школа незамедлительно обязана проинформировать об исключении учащегося из Филиала его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления. Совет Школы направляет представление об исключении из Филиала несовершеннолетних, не получивших общего образования, в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.8. Родители (законные представители) имеют право и несут обязанности, предусмотренные Уставом Школы.

5.9. Педагогические работники принимаются в Филиал на работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.10. При приеме на работу в Филиал обязательны следующие документы:



- заявление о приеме на работу на имя директора Школы;
- паспорт (с указанием места жительства);
- диплом об образовании;
- трудовая книжка, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН (при наличии).

5.11. Трудовой договор (контракт), условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации, заключается в письменной форме.

Приём на работу оформляется приказом директора Школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

5.12. При приеме на работу руководитель Филиала знакомит работника под расписку со следующими документами:

- Коллективным трудовым договором Школы,
- Уставом Школы
- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы,
- Должностными инструкциями,
- Приказами «Об охране труда и соблюдении правил ТБ» и «Об обеспечении пожарной безопасности»,
- настоящим Положением о Филиале;
- Положением об оплате труда работников Школы
- с другими документами и локальными актами, регламентирующими деятельность школы.

5.13. Педагогические работники Филиала имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

5.14. На педагогического работника Филиала с его согласия приказом директора филиала могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

Должностные обязанности классного руководителя регламентируются соответствующим локальным актом – положением о классном руководстве.

5.15. Трудовые отношения с работниками Филиала, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных статьей 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, могут быть прерваны по инициативе администрации Школы в случаях:

- а) повторного в течение года грубого нарушения Устава Школы (ст.336 п.1 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- б) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 п.2 Трудового Кодекса Российской Федерации).

5.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ.**

#### **Статья 6. Общие положения.**

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

6.2. Органами управления Филиалом являются:

- Учредитель Школы;
- Совет Школы;
- Трудовой коллектив Школы;
- Директор Школы;
- Педагогический Совет Школы;
- Руководитель Филиала;
- иные органы, созданные по решению органов управления Школы, в пределах своей компетенции.

#### **Статья 7. Компетенция Учредителя.**

7.1. Учредитель осуществляет управление Филиалом в соответствии с нормами федерального, областного законодательства и нормативных документов органов местного самоуправления, Устава Школы, настоящим Положением.

7.2. Компетенция Учредителя:

- организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего и основного общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- организация предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения);
- обеспечение содержания зданий и сооружений Филиала, обустройство прилегающих к ним территорий;
- создание и ликвидация Филиала.

#### **Статья 8. Директор Школы.**

8.1. Компетенция Директора Школы в отношении деятельности Филиала:

- осуществляет общее руководство деятельностью Филиала;
- без доверенности действует от имени Филиала, представляет его интересы;
- 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.

#### **Статья 9. Педагогический совет Школы.**

9.1. Педагогический совет Школы создается для участия всего педагогического коллектива Школы и её Филиалов в совершенствовании образовательного процесса, внедрения в практику достижений педагогической науки и передового опыта.

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

9.3. В Педагогический Совет Школы входят педагогические работники Филиала.

9.4. Педагогический Совет Школы имеет следующие полномочия:

- принимает решение о переводе учащихся Филиала;
- выбирает формы проведения промежуточной аттестации;
- принимает решение о допуске учащихся к итоговой аттестации, которая организуется Школой;
- заслушивает отчеты о работе отдельных педагогов Филиала;
- определяет направления опытно-экспериментальной работы в Филиале.

### **Статья 10. Трудовой коллектив Школы.**

10.1. Трудовой коллектив Школы составляют все граждане, участвующие своим трудом в деятельности Школы и её Филиалов на основе трудового договора.

10.2. Высшим органом управления Школы и её Филиалов является общее собрание трудового коллектива Школы.

10.3. Трудовой коллектив Школы осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

### **Статья 11. Совет Школы.**

11.1. Общее руководство деятельностью Школы и её Филиалов осуществляет выборный представительный орган - Совет Школы.

11.2. Совет Школы осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

### **Статья 12. Руководитель Филиала.**

12.1. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет Руководитель Филиала, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Школы.

12.2. Руководитель Филиала действует по доверенности, выданной директором Школы.

12.3. Компетенции Руководителя Филиала:

- руководит деятельностью филиала;
- в своей работе подотчетен директору МКОУ «Демушкинская СШ»;
- представляет филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором МКОУ «Демушкинская СШ»;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ филиала;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

- организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей;
- организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников филиала;
- вносит предложения директору школы о доплатах и надбавках компенсационного и стимулирующего характера работникам Филиала в пределах фонда заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников Школы;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- дает обязательные к исполнению указания работникам филиала;
- готовит и направляет директору школы проекты приказов и распоряжений по филиалу (о зачислении, переводе, выбытии обучающихся, о поощрении и наказании обучающихся, о допуске обучающихся к итоговой аттестации, окончании основной общеобразовательной школы, иные приказы по обучающимся);
- контролирует составление расписания уроков (или составляет его сам); контролирует составление расписание занятий других видов деятельности обучающихся;
- участвует в составлении штатного расписания, тарификационных списков, статистических отчетов и др.;
- представляет директору и заместителям директора МКОУ «Демушкинская СШ» необходимые материалы, отчеты, документы (представляет для утверждения директором расписание занятий, графики работы работников, должностные инструкции, сведения для тарификации сотрудников, приказы по филиалу, записи в трудовых книжках, личных делах сотрудников филиала и обучающихся и др.);
- с ведома директора школы предоставляет информацию в вышестоящие инстанции;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации в пределах своих должностных полномочий;
- контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов и другой документации, согласно номенклатуре дел филиала;
- готовит пакет документов при организации подвоза детей в филиал;
- осуществляет контроль за проведением антитеррористических мероприятий;
- организует питание обучающихся;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы филиала, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса;
- решает вопросы хозяйственной деятельности в пределах своих должностных полномочий;
- принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работников филиала;

- своевременно представляет директору МКОУ «Демушкинская СШ» заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания филиала;
- организует в установленном порядке рациональное использование выделяемых Филиалу бюджетных ассигнований;
- является представителем педагогических работников в МКОУ «Демушкинская СШ».

Руководитель Филиала издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками Филиала.

12.4. Руководитель Филиала несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

### **Статья 13. Органы ученического самоуправления.**

13.1. В филиале действует Ученический совет Филиала.

13.2. Орган ученического самоуправления Филиала осуществляют свою деятельность в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

## **IV. ФИНАНСО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА**

### **Статья 14. Имущество Филиала.**

14.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом Школы, находящимся на праве оперативного управления.

14.2. Имущество Филиала находится в муниципальной собственности – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

14.3. 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 Комитетом имущества, находящегося в оперативном управлении.

14.4. Плоды, продукты и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретенное по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном законодательством.

14.5. 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.

### **Статья 15. Финансовое обеспечение Филиала.**

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

15.2. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется бухгалтерией, обслуживающей Школу.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **Статья 16. Порядок изменения Положения.**

16.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются общим собранием трудового коллектива Школы и утверждаются директором Школы.

16.2. Изменения и дополнения в Положение согласовываются с Учредителем.

### **Статья 17. Ликвидация Филиала**

17.1. Ликвидация Филиала может быть осуществлена:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом и иными правовыми актами или не соответствующей ее уставным целям.