

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения
Сатинской средней общеобразовательной
школы
от 20.10.2011г. № 315

ПОЛОЖЕНИЕ

о Серединовском филиале муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Сатинской средней общеобразовательной школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Серединовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сатинской средней общеобразовательной школы (далее - Филиал) - это обособленное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сатинской средней общеобразовательной школы (далее Школа), расположенное вне места нахождения Школы, созданное в ходе реструктуризации сети образовательных учреждений Сампурского района, обладающее необходимой учебно-материальной базой и кадровым обеспечением.

1.2. Филиал в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Тамбовской области, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.3. Филиал не является юридическим лицом.

1.4. Филиал осуществляет по доверенности Школы реализацию общеобразовательных программ (начального общего, основного общего образования), программ дополнительного образования.

Филиал имеет право вести образовательную деятельность по программам, прошедшим процедуру государственной аккредитации в базовой Школе.

1.5. Ответственность за деятельность Филиала несет создавшая его Школа.

1.6. Полное наименование Филиала:

Серединовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сатинской средней общеобразовательной школы

Сокращённое название: Серединовский филиал МБОУ Сатинской СОШ

1.7. Место нахождения Серединовского филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сатинской средней общеобразовательной школы:

ул. Школьная, д. 1, с. Серединовка, Сампурский район, Тамбовская область, 393446.

1.8. Право на образовательную деятельность и на получение льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, возникает у филиала с момента выдачи лицензии Школе.

1.9. Филиал проходит лицензирование и аккредитацию в составе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сатинской средней общеобразовательной школы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.10. Ликвидация филиала осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Документ государственного образца о соответствующем уровне образования выпускникам филиала выдаётся МБОУ Сатинской СОШ.

1.12. К компетенции филиала относится:

- 1) оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;
- 2) привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 3) подбор и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации;
- 4) использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.
Филиал вправе использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования.
- 5) разработка учебного плана, программ дополнительного образования детей с учётом их запросов, потребностей семьи.
- 6) разработка рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- 7) установление и поддержание связей филиала с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по дополнительному образованию;
- 8) составление штатной расстановки работников филиала;
- 9) определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;
- 10) формирование контингента обучающихся, воспитанников в пределах оговорённой лицензией квоты;
- 11) осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом Школы, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации;
- 12) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся филиала в соответствии с Уставом Школы и требованиями Федерального Закона «Об образовании», настоящим Положением;
- 13) координация в филиале деятельности общественных (в том числе детских и молодёжных) организаций (объединений), не запрещённой законом;
- 14) осуществление иной деятельности, не запрещённой законодательством Российской Федерации и предусмотренной Уставом Школы.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными целями деятельности Филиала являются: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, дополнительного образования, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных

образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основным предметом деятельности филиала является реализация: основных образовательных программ начального общего, основного общего образования; программ дополнительного образования детей следующих направленностей:

1. интеллектуально-познавательная
2. физкультурно-спортивная
3. социально-педагогическая

При наличии необходимых условий филиал может реализовывать образовательную программу дошкольного образования, а также программы дополнительного образования детей по следующим направленностям:

- Эколого-биологическая
- Военно - патриотическая
- Социально - экономическая
- Научно - техническая
- Естественно - научная
- Культурологическая
- Туристско-краеведческая
- Художественно-эстетическая

Деятельность филиала направлена на:

- развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающихся;
- создание оптимальных условий для развития и совершенствования способностей ребёнка, обеспечение доступности качественного образования;
- реализацию программ дополнительного образования с учетом интересов обучающихся и уровня их подготовки;
- создание условий для реализации творческих способностей обучающихся с целью включения их в научно-исследовательскую деятельность;
- обеспечение охраны здоровья обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

Формы получения образования: очная, очно - заочная (вечерняя), заочная; форма семейного образования, самообразование, экстернат. Допускается сочетание различных форм получения образования.

3.2. Прием в Филиал осуществляется при достижении детьми возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель Школы вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте. Порядок приема детей в Школу определяется Учредителем.

3.3. Прием в Филиал оформляется приказом по Школе. Для зачисления детей в Филиал по всем формам обучения родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

Классы (группы) дошкольной подготовки комплектуются детьми, достигшими на 1 сентября возраста 5 - 7 лет.

При приеме детей в класс дошкольной подготовки необходимо наличие следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

3.4. При зачислении обучающихся в Филиал заключается договор между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

При приеме в Филиал обучающийся, его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Школы.

3.5. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ следующих ступеней обучения:

- I ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года);
- II ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет);

3.6. Содержание общего образования в Филиале определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми Филиалом самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, учебных курсов, дисциплин (модулей) и других материалов, обеспечивающих духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся. Структура образовательной программы Филиала определяется федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

3.7. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе учебного плана, разрабатываемого Филиалом самостоятельно в соответствии с базисным учебным планом, и регламентируется годовым календарным графиком Школы и расписанием занятий.

Филиал работает по графику шестидневной рабочей недели (выходной день – воскресенье), для обучающихся 1-х классов – пятидневная неделя. В период каникул, карантина – по графику пятидневной рабочей недели (выходные дни – суббота и воскресенье), если иной график не установлен приказом директора Школы.

Годовой календарный график утверждается приказом директора Школы с учетом мнения педагогического совета и по согласованию с Учредителем. Режим занятий в Филиале – одна смена. При необходимости

занятия могут проводиться в две смены для обучающихся 2-4 классов; 6-8; классов.

Продолжительность уроков составляет не более 45 минут, в 1 классе - 35 минут. В расписании занятий предусматривается перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

В учебном плане количество часов, определенных на преподавание отдельных предметов, не может быть ниже количества часов, определенных базисным учебным планом. Учебные нагрузки обучающихся устанавливаются согласно базисному учебному плану и требованиям санитарных норм.

3.8. Учебный год в Филиале начинается 01 сентября. На I и II ступенях обучения учебный год делится на четыре учебных четверти. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся первых классов, детей группы дошкольной подготовки в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы. Годовой календарный график утверждается приказом директора Школы с учетом мнения педагогического совета и по согласованию с Учредителем.

3.9. Филиал обеспечивает занятия на дому с обучающимися, нуждающимися в длительном лечении, в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. Распоряжением Администрации Сампурского района выделяется необходимое количество учебных часов в неделю и определяется персональный состав педагогов. Родители обязаны создать условия для проведения занятий на дому по расписанию, составленному Филиалом.

3.10. В Филиале допускается обучение в форме экстерната и по учебному индивидуальному плану с учетом потребностей обучающихся, причем образовательные программы могут осваиваться как по классам и ступеням обучения, так и по отдельным предметам с последующей промежуточной и итоговой аттестацией.

Перевод обучающихся на обучение в форме экстерната, по индивидуальному плану производится по заявлению родителей (законных представителей) на основании приказа директора. Филиал обеспечивает руководство по освоению образовательных программ, предоставляет возможность получения консультаций, учебной литературы, имеющейся в библиотечном фонде Филиала, пользования учебными кабинетами и учебным оборудованием, получения дополнительных образовательных услуг, а также осуществляет промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию.

3.11. Филиал по желанию обучающегося и его родителей (законных представителей) содействует освоению общеобразовательных программ или отдельных разделов в форме семейного образования.

Семейное образование осуществляется на условиях договора между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся, производится на дому на основании приказа директора и организуется

родителями (законными представителями) с обязательной промежуточной аттестацией.

3.12. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ. В процессе обучения учителями Филиала осуществляется контроль за уровнем усвоения образовательных программ.

Текущий контроль успеваемости обучающихся в Филиале осуществляется учителями (преподавателями) по пятибалльной системе (минимальный балл «1», максимальный балл «5»). Обучение в 1-х классах осуществляется без домашних заданий и балльного оценивания знаний обучающихся.

Ежегодная промежуточная аттестация в форме экзаменов, зачетов, контрольных работ, тестирования может проводиться в конце учебного года, начиная со 2 класса. Решение о проведении и порядке проведения промежуточной аттестации в данном учебном году принимается не позднее 01 февраля текущего года педагогическим советом Школы.

Во 2-9-х классах промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверть по предметам, на изучение которых отводится 2 и более часов в неделю. По предметам, на изучение которых отводится менее 2 часов в неделю, промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за полугодие. В конце учебного года выставляются годовые оценки.

3.13. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс. Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего образования, имеющие по итогам учебного 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 ее ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие программу 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 решению педагогического совета Школы и усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают обучение в иных формах.

Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Школы и оформляется приказом директора Школы.

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

3.15. Общее образование является обязательным.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста

восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации района и отдела образования администрации Сампурского района, осуществляющего управление в сфере образования, обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Школу до получения общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации района совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Школу до получения основного общего образования, и отделом образования администрации Сампурского района в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

3.16. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, проводится в форме, устанавливаемой федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования. Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации в любых формах определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Иные формы проведения государственной (итоговой) аттестации могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, отвечающим за выработку государственной политики в сфере образования, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования.

3.17. Выпускникам Филиала после прохождения ими государственной (итоговой) аттестации выдается документ государственного образца о соответствующем уровне образования, заверенный печатью Школы с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации.

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

Выпускникам IX класса, имеющим годовые, экзаменационные и итоговые отметки "5", выдается аттестат об основном общем образовании особого образца.

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

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

3.19. В соответствии с целями и задачами, определенными Уставом, Филиал может реализовывать дополнительные образовательные программы и

оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между Школой и родителями (законными представителями). Школа может предоставлять:

3.19.1. Платные образовательные услуги:

- изучение учебных предметов по образовательным областям: филология, математика, обществознание, естествознание, искусство, физическая культура, технология сверх часов и сверх программ по данным дисциплинам, предусмотренным федеральными государственными образовательными стандартами;

- изучение элективных предметов и курсов, удовлетворяющих познавательные интересы обучающихся по предметам, не предусмотренным учебным планом учреждения, углубляющих программное содержание предметов базового уровня, за рамками объемов образовательных услуг, предусмотренных учебным планом Школы, ориентированных на выбор дальнейшей профессии;

- различные курсы: подготовка к школе, подготовка к поступлению в высшие учебные заведения, адаптация детей к условиям школьной жизни (до поступления в школу); оказание психологической помощи, коррекции развития детей, при условии, что данные услуги оказываются за пределами рабочего времени и вне рамок должностных инструкций специалистов (психологов, логопедов, педагогических работников); оказание комплекса дополнительных образовательных услуг, в режиме работы группы продленного дня; осуществление дополнительных образовательных и развивающих услуг, оздоровительных мероприятий в режиме работы школы полного дня.

3.19.2. Платные оздоровительные услуги: занятия гимнастикой, аэробикой, ритмикой; обучение игре в теннис, баскетбол, волейбол, занятия спортивными единоборствами (ушу, кун-фу, карате и т.д.).

3.20. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

4. СТРУКТУРА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Финансовая и хозяйственная деятельность Филиала ведётся в соответствии с Уставом Школы.

В соответствии с законодательством РФ Филиал наделяется имуществом Школы.

Филиал пользуется закрепленным за Школой на праве оперативного управления имуществом в соответствии с его назначением, целями деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Филиал несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ней имущества. Филиал не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ней

имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных Школе по бюджетной смете.

Филиал не вправе совершать сделки.

4.4. Деятельность Филиала финансируется в составе Школы согласно финансово-хозяйственному плану деятельности Школы.

5. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

5.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, настоящим Положением.

5.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет заведующий филиалом, назначаемый приказом директора Школы из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

5.3. Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области по доверенности, выданной директором Школы.

5.4. Заведующий филиалом:

5.4.1. Обеспечивает функционирование филиала, несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса, материально-технической базы, согласно своему административному статусу.

5.4.2. Обеспечивает выполнение учебных планов, программ, государственных образовательных стандартов начальной и основной ступени обучения.

5.4.3. Создает нормальные условия для труда работников и учебы обучающихся.

5.4.4. Решает вопросы хозяйственной деятельности.

5.4.5. Координирует деятельность учителей филиала.

5.4.6. Дает обязательные к исполнению указания работникам филиала.

5.4.7. Своевременно составляет проекты приказов по филиалу в рамках своих полномочий и предоставляет их директору школы.

5.4.8. Отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность филиала, соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, организацию питания обучающихся.

5.4.9. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

5.4.10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, классными руководителями - журналов для классных руководителей, другой документации.

5.4.11. Контролирует выполнение педагогами индивидуальных планов.

5.4.12. Осуществляет подбор педагогических кадров и технических работников.

5.4.13.Предоставляет директору школы к проектам приказов о приеме на работу педагогических кадров и технических работников трудовые договора для заключения с ними.

5.4.14.Ведет табель учета рабочего времени работников филиала, заполняет больничные листы работников филиала. Все это предоставляет на утверждение директору базовой школы до 20 числа каждого месяца.

5.4.15.Осуществляет связь с родителями (законными представителями).

5.4.15.Принимает участие в разработке локальных актов, имеет пакет нормативно-правовых документов (копий), готовит документы на лицензирование, аккредитацию филиала (совместно с администрацией базовой школы), составляет учебный план, расписание уроков и предоставляет их на утверждение директору базовой школы. Согласует с директором базовой школы правила внутреннего распорядка (режим работы) филиала.

5.4.17.Обеспечивает комплектование образовательного учреждения обучающимися на основании заявления родителей (законных представителей) и на основании этих заявлений готовит отношение на имя директора базовой школы с просьбой о зачислении (выбытии) обучающихся в группу дошкольной подготовки, в начальную и основную школы, оформляет личные дела обучающихся, хранит приказы директора школы.

5.4.18.Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

5.4.19.Следит за тепловым режимом школы, контролирует работу операторов, сторожей, обеспечивая охрану зданий и имущества школы.

5.4.20.Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

5.4.21.Ведет учет детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому, при необходимости организует обследование детей психолого- медико-педагогической комиссией.

5.4.22.Представляет директору школы необходимые материалы, отчеты, документы (график работы работников, должностные инструкции, инструкции по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности, сведения для тарификации сотрудников и др.)

5.4.23.Своевременно предоставляет директору школы заявки для проведения текущего, капитального ремонта зданий филиала).

5.4.24.Хранит акты, предписания СЭС, госпожнадзора, энергонадзора; ведет работу по устранению замечаний, а копии данных документов предоставляет директору базовой школы.

5.4.25.В своей работе подотчетен директору школы.

Заведующий филиалом несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников филиала во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;
- дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством; за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

- за применение методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающихся заведующий филиалом может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

- за нарушение правил пожарной безопасности, охрану труда, санитарно-гигиенических правил, организации учебно-воспитательного процесса заведующий филиалом привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях предусмотренных административным законодательством.

5.5. Заведующий филиалом несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом муниципального общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

5.6. В целях повышения эффективности образовательного процесса в Филиале проводятся административные совещания - оперативный орган управления образовательным процессом, объединяющий педагогических работников Филиала.

Административное совещание созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

В работе административного совещания может принимать участие как весь педагогический коллектив Филиала, так и отдельные группы учителей.

Административное совещание рассматривает:

- планирование и прогнозирование вопросов образовательного процесса в филиале;
- предупреждение возможных недостатков в образовательном процессе филиала;
- регулирование отдельных сторон деятельности филиала.
- анализ результатов организационных, воспитательных, методических мероприятий в филиале;
- стимулирование творчества педагогического коллектива;
- подведение итогов контрольной деятельности (управления).
- доведение до сведения педагогического коллектива филиала оперативной информации вышестоящих органов.

Периодичность проведения оперативных совещаний в филиале определяются формой его проведения.

5.7. В Филиале могут создаваться родительские комитеты, являющиеся органами самоуправления родителей (законных представителей) обучающихся. Родительские комитеты избираются на родительских собраниях классов, Филиала.

Выборы и деятельность родительских комитетов регламентируется Уставом Школы.

Основными задачами родительских комитетов являются:

содействие педагогическому коллективу Филиала в совершенствовании условий осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов обучающихся, в организации и проведении общешкольных мероприятий;

организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье;

взаимодействие с педагогическим коллективом по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

5.8. В Филиале могут также создаваться следующие формы самоуправления и самоорганизации участников образовательного процесса:

собрания родителей (законных представителей) обучающихся Филиала;
родительские комитеты классов;

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.2. Обучающиеся Филиала имеют право на:

- получение бесплатного начального общего, основного общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- обучение в пределах федеральных государственных образовательных стандартов по индивидуальным учебным планам;

- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;

- освоение образовательных программ в различных формах обучения;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами Филиала;

- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;

- участие в управлении Филиалом в порядке, предусмотренном положениями об органах самоуправления Филиалом;

- участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях, смотрах, соревнованиях и прочее в соответствии со своими возможностями, знаниями и умениями;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных мнений и убеждений.

6.3. Обучающиеся Филиала обязаны:

- добросовестно учиться;

- выполнять Устав Школы в части, касающейся их прав и обязанностей;

- соблюдать Правила для обучающихся;

- выполнять законные требования работников Филиала, отнесенные Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка к их компетенции;

- бережно относиться к имуществу Филиала;

- уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса.

6.4 Обучающимся Филиала 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.

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

6.6. Родители (законные представители) обучающихся Филиал имеют право:

- выбирать для ребенка формы обучения, предложенные Школой;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками обучающегося;

- защищать законные права и интересы обучающегося;

- участвовать в управлении Филиалом в порядке, предусмотренном положениями об органах самоуправления Филиалом;

- знакомиться с Уставом Школы и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- выполнять настоящий Устав в части, касающейся их прав и обязанностей;

- обеспечить получение детьми общего образования;

- создавать необходимые условия для получения своими детьми общего образования;

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

6.8. Комплектование штата работников Филиал осуществляется на основании трудовых договоров, заключенных на неопределенный срок. Для работников Филиала работодателем является муниципального бюджетного общеобразовательное учреждение в лице его директора. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, могут заключаться срочные трудовые договоры. При заключении трудового договора работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ об образовании;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

6.9. Заработная плата и должностной оклад работнику Филиала

выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией. Выполнение работником Филиала других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для работников Филиала устанавливается система оплаты труда, которая состоит из базовых (минимальных) окладов (базовых (минимальных) должностных окладов), базовых (минимальных) ставок заработной платы с особенностями для профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы, повышающих коэффициентов, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования. Работникам производятся выплаты социального характера в пределах средств на оплату труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.10. К педагогической деятельности в Филиале допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

6.11. К педагогической деятельности в Филиале не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.12. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам Филиала устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

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

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

Деятельность классного руководителя регламентируется Положением о классном руководителе.

6.14. Педагогические работники Филиала имеют право на:

- участие в управлении Филиалом;
- защиту чести и достоинства;
- свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий, учебников, методов оценки знаний обучающихся;
- повышение квалификации;
- прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;
- социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;
- длительный, сроком до одного года, отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия которого определяются нормативными актами органов местного самоуправления.

6.15. Педагогические работники Филиала обязаны:

- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности (при отсутствии квалификационной категории) каждые пять лет.
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Школы;
- выполнять решения органов управления Школой;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- выполнять требования техники безопасности и охраны труда.

6.16. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Филиала норм профессионального поведения может быть проведено 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 Филиал, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.17. Обучающиеся привлекаются к самообслуживанию с учётом возраста, пола, физических возможностей, норм и требований гигиены и охраны здоровья.

Привлечение обучающихся Филиал без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой, недопустимо.

Отвлечение обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях допускается с разрешения директора Школы и оформляется приказом по Школе.

6.18. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся, не предусмотренные пунктами 6.8 и 6.9 настоящего Устава,

могут закрепляться в заключенном между ними и Школой договоре в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19. Филиал несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, и иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА

7.1. Филиал может быть реорганизован в иную образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

7.2. Ликвидация филиала осуществляется приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения с разрешения Учредителя обучающихся.

8. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

8.1. Локальными актами, регламентирующими деятельность Филиала, являются приказы директора Школы, положения, правила и инструкции Школы, утвержденные в установленном порядке.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ

9.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сатинской средней общеобразовательной школы в установленном порядке.