СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома МБОУ-Кокинская СОШ Директор МБОУ-Кокинская СОШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И.Безик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Потворова

Председатель Совета школы Приказ № 19 от « 20» сентября 2013 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.П.Лямзина

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

**Положение**

**о Городецком Филиале**

**МБОУ-Кокинской средней общеобразовательной**

**школы**

**Выгоничского района Брянской области.**

**I. Общие положения**

**1.1.** Городецкий филиал МБОУ-Кокинская СОШ (далее – Филиал) является структурным подразделением МБОУ-Кокинская СОШ Выгоничского района (далее-Школа), расположенным вне места нахождения Школы.

**1.2.** Целью создания Филиала является реализация права обучающихся на получение бесплатного и общедоступного образования, а также предоставление образовательных услуг на территории Городецкого сельского поселения.

**1.3**. Филиал в своей деятельности руководствуется:

* Действующим Законом Российской Федерации «Об образовании»;
* Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
* Действующими нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
* Действующими нормативными и правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Брянской области;
* Уставом муниципального образовательного учреждения (Базового учреждения);
* Настоящим Положением;
* Другими нормативными актами.

**1.4.** Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.

**1.5.** Филиал не является юридическим лицом и действует на основании положения о

филиале и доверенности директора школы.

**1.6.** Филиал проходит регистрацию по фактическому адресу. Филиал самостоятельно

проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном для образовательного учреждения в составе Школы.

**1.7.** Заведующий Филиала имеет право по доверенности, выданной Директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять Школу в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами.

**1.8**. Филиал в срок, определяемый руководством Школы, представляет бухгалтерский отчет.

**1.9.** Филиал имеет самостоятельный баланс и (или) смету. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Школы отдельной строкой.

**1.10**.Филиал может иметь по решению директора Школы штамп, бланк и простую круглую печать со своим наименованием для заверения подписи директора Филиала.

**1.11.** Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о его создании, реорганизации, переименовании и упразднении отражаются в Уставе Школы.

**1.12**. Наименование филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован учредителем Школы на основании ходатайства директора Школы.

**1.13.** Ответственность за деятельность филиала несет Базовое учреждение и заведующий Филиалом и в пределах своих компетенций.

**II. Цели, направления деятельности и функции филиала**

**2.1.** Основными целями деятельности филиала являются:

* формирование общей культуры личности обучающихся и воспитанников на основе усвоения Федерального компонента государственного стандарта дошкольного, начального общего, основного общего образования;
* адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора направления будущей профессиональной деятельности;
* воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
* формирование здорового образа жизни.

**2.2.** Основным направлением деятельности филиала является реализация программ дошкольного, начального общего и основного общего образования в полном объёме, по очной форме обучения. Филиал вправе выполнять иные, не запрещенные законом функции, если они соответствуют его основной цели и уставным целям Школы.

**2.3**. Филиал самостоятельно, с учетом планов Школы, планирует свою деятельность.

**2.4**. Для реализации основных задач Филиал имеет право:

* самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом

Школы, Положением о филиале, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации Школы;

* самостоятельно реализовывать дошкольные, основные (ООП) и дополнительные (ДОП)

образовательные программы, разработанные и принятые Школой, с учетом требований

федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС).

ФГОС являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации

выпускников независимо от форм получения образования.

* оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные (на

договорной основе), за пределами образовательных программ;

* использовать и совершенствовать методики образовательного процесса и

образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии;

* привлекать дополнительные финансовые источники физических и юридических лиц.

**III. Организация образовательного процесса**

**3.1.** Порядок приема обучающихся и воспитанников в филиал определяется учредителем и закрепляется в уставе Школы.

В филиал принимаются дети, не имеющие медицинских показаний, несовместимых с пребыванием в общеобразовательном учреждении.

Для зачисления детей в первый класс в филиал на имя директора Базового учреждения предоставляются следующие документы:

* заявление родителей (законных представителей);
* копия свидетельства о рождении ребенка;
* медицинская справка.

**3.2.** Прием обучающихся в филиал оформляется приказом директора Школы*.*

**3.3.** Сведения об обучающихся, поступивших или прибывших в Филиал заносятся в алфавитную книгу записи обучающихся и воспитанников Филиала.

**3.4.** Личные карты (личные дела) обучающихся хранятся в Филиале.

**3.5.** При приеме документов от родителей (законных представителей), образовательное учреждение обязано ознакомить принимаемого на обучение и его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и настоящим Положением, а также другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Филиале.

**3.6**. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.

**3.7**. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ:

* дошкольное образование (нормативный срок освоения – 4 года),
* начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года),
* основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет).

**3.8**. Нормативный срок обучения может быть изменен в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации. Содержание дошкольного, начального общего иосновного общего образования в филиале определяется образовательной программой, утверждённой Базовым учреждениеми реализуемой Филиалом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.

**3.9.** Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с образовательной программой и расписанием занятий, утверждёнными Базовым учреждением.

**3.10**. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком, разработанными руководителем Филиала и утверждаемыми директором Школы. Расписание учебных занятий разрабатывает и согласовывает с директором Школы заведующий Филиала. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель.

**3.11.** Филиал работает по графику пятидневной  рабочей недели, с двумя выходными днями и в одну смену. Продолжительность академического часа – 45 минут.

**3.12.** Учебный год в Филиале начинается с 1 сентября, если 1 сентября приходится на выходной день, то учебный год начинается в первый рабочий день, после выходного дня. Продолжительность учебного года в первом классе — 33 недели, в последующих — 34 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года — 30 календарных дней, и летом — не менее 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

**3.13**. В процессе обучения учителями осуществляется контроль за уровнем усвоения обучающимися образовательной программы, который оценивается по пятибалльнойсистеме. 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.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с «Положением о системе

оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной и текущей аттестации обучающихся»Школы.

**3.14.** Обучающиеся на ступенях 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.

Обучающиеся на ступенях 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 или продолжают получать образование в иных формах.

Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению органа управления образовательного учреждения.

**3.15.** 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».

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

**3.17**. Медицинское обслуживание обучающихся в филиале обеспечивается медицинским персоналом Городецкого ФАП.

Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

**3.18**. Организация питания в филиале возлагается на заведующего Филиалом.

**IV. Управление Филиалом**

**4.1**. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с Уставом Школы. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, назначенный  директором МБОУ-Кокинская СОШ.

**4.2.** Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом. Заведующий Филиалом действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заведующий Филиалом несет ответственность перед Школой:

* за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся;
* за создание безопасных условий для обучения и воспитания;
* за сохранность и эффективное использование закрепленной за Филиалом собственности.

**4.3.** Заведующий Филиалом:

* обеспечивает функционирование Филиала;
* решает вопросы хозяйственной деятельности;
* дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала,
* представляет отчетность о деятельности Филиала в Школу;
* составляет и представляет на утверждение директора Школы должностные инструкции работников;
* представляет директору Школы сведения для тарификации работников Филиала;
* представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
* выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

Должностные обязанности заведующего Филиалом Школы не могут исполняться по

совместительству.

**4.4.** Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы.

**V. Имущество, финансирование и учет**

**5.1.** Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Школы. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

Школа наделяет Филиал имуществом согласно акту приема-передачи. Имущество

Филиала является муниципальной собственностью.

При осуществлении 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;
* осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества. 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.

**5.2**. На базе Филиала может быть организована предпринимательская и иная деятельность по извлечению доходов, предусмотренная уставом и локальными актами Школы.

**VI. Создание, реорганизация и упразднение Филиала**

**6.1.**Филиал создается, реорганизуется и упраздняется по решению учредителя Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.2**. Решение о реорганизации либо об упразднении Филиала может быть принято учредителем на основании ходатайства Школы. В этих случаях Школа представляет учредителю

* социально-экономическое обоснование;
* экспертную оценку последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой Филиалом.

**VII. 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 заведующего Филиалом и директора Школы.