

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Павловская основная школа»

УТВЕРЖДЕНО

приказом по муниципальному
бюджетному
общеобразовательному
учреждению «Павловская
основная школа»
от «___» _____ 20__ г. № _____

**Положение о Крапивенском филиале
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Павловская основная школа»**

1. Общие положения

1.1 Крапивенский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Павловская основная школа» (далее – Филиал) является обособленным структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Павловская основная школа» (далее – Школа), расположенным вне места нахождения Школы.

1.2. Целью создания Филиала является реализация права обучающихся на получение бесплатного и общедоступного начального (общего) и основного (общего) образования.

1.3. Филиал в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- - Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Законом Смоленской области «Об образовании в Смоленской области» от 30 сентября 2008 года № 113-з;
- 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 Смоленской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;
- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Павловская основная общеобразовательная школа»;
- 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.

Филиал имеет круглую печать со своим наименованием.

1.6. Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа Учредителя о его создании, реорганизации, переименовании и упразднении отражаются в Уставе Школы.

1.7. Наименование филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован Учредителем Школы на основании ходатайства Школы.

1.8. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании в РФ».

1.9. Ответственность за деятельность Филиала несет Школа и заведующий Филиалом в пределах своих компетенций.

2. Цели, направления деятельности и функции Филиала

2.1. Основными целями деятельности филиала являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федерального компонента государственного стандарта начального общего, и 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 начального общего и основного общего образования в полном объеме, по очной форме обучения.

2.3. Для осуществления своих функций Филиал вправе использовать по договоренности со Школой, как свои собственные ресурсы, так и ресурсы Школы.

2.4. Филиал самостоятельно, с учетом планов Школы, планирует свою деятельность.

3. Организация образовательного процесса

3.1. Порядок приема обучающихся в Филиал определяется Учредителем и закрепляется в Уставе Школы.

Прием граждан в Школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При приеме в первый класс родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

- заявление на имя директора Школы;

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

-оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно представляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в Школу не допускается.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Прием заявлений в первый класс Школы для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

Закончив прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, Школа вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося представляют следующие документы:

- заявление на имя директора Школы;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Зачисление в Школу оформляется приказом директора Школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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 Школы.

3.4. Личные карты (личные дела) обучающихся Филиала хранятся в Школе.

3.5. При приеме документов от родителей (законных представителей), заведующий Филиалом обязан ознакомить родителей (законных представителей) с

Уставом Школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и настоящим Положением, а также другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Филиале, а так же заключается договор между Школой и родителями, в котором конкретизируются права и обязанности каждой стороны.

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

3.7. Филиал ведет образовательную деятельность по следующим основным общеобразовательным программам:

1) первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);

2) вторая ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);

3.8. Содержание начального общего образования в Филиале определяется основной образовательной программой начального общего образования, разработанной Школой и реализуемой Филиалом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.9. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

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

3.11. Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с основной образовательной программой муниципального бюджетного образовательного учреждения «Павловская основная общеобразовательная школа» и расписанием занятий, разработанными Школой.

3.12. Филиал работает по графику пятидневной рабочей недели – 1,2,4,6-8 классы, по графику шестидневной рабочей недели – 3,5,9 классы.

Продолжительность уроков во вторых – девярых классах – 45 минут.

Продолжительность перемен – по 10 минут, две большие перемены после 2 и 3 уроков по 20 минут каждая.

Начало учебных занятий в Филиале в 9 часов 00 минут.

В 1-м классе учебные занятия проводятся по 5-дневной учебной неделе и только в первую смену.

Используется "ступенчатый" режим 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.

Обучающиеся первого класса обучаются по безотметочной системе.

3.13. Учебный год в Филиале начинается 1 сентября. Если 1 сентября приходится на воскресенье, то учебный день проводится в понедельник 2-го сентября. Продолжительность учебного года в первом классе - 33 недели, для учащихся вторых-девярых классов не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации.

Продолжительность каникул в течение учебного года – не менее 30 календарных дней, продолжительность летних каникул - не менее 8 календарных недель. Дополнительные недельные каникулы для учащихся 1 класса

предоставляются в середине третьей четверти.

3.14 Текущий контроль успеваемости обучающихся Школы осуществляется учителями по пятибалльной системе (минимальный балл – «1», максимальный – «5»). Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающихся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет оценку в классный журнал и дневник обучающегося. Промежуточные итоговые оценки выставляются в баллах: в 2 – 9 классах - за четверть. В конце учебного года выставляются годовые и итоговые оценки. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой обучающегося предоставляется возможность сдать экзамен комиссии, образованной Педагогическим советом Школы.

3.15. Ежегодная промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с локальным актом Школы – Положением о промежуточной аттестации и переводе учащихся 1-8 классов.

3.16. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического Совета Школы.

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. Школа обязана 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 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 получать образование в иных формах. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

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

3.17. Медицинское обслуживание обучающихся Филиала обеспечивает медицинский персонал ММУ «Рославльская ЦРБ» Крапивенский ФАП на основании договора.

Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

3.18. Организация питания в Филиале возлагается на заведующего Филиалом.

4. Управление Филиалом

4.1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с

Уставом Школы. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий, назначенный директором Школы.

4.2. 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.

4.3. Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам; заключаемым директором Школы по письменному представлению заведующего филиалом.

5. Имущество, финансирование и учет

5.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Школы и учитывается отдельно от другого имущества Школы на балансе Филиала. 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.

6. Создание, реорганизация и упразднение Филиала

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

Рассмотрено на заседании педагогического совета Школы
Протокол от «__» _____ года №__