

Принято на педагогическом
совете школы
25.08.2016 г. Протокол № 1
Заместитель директора по УВР
Л.Ф. Копышева

Утверждено
директором МКОУ
Куртанская ООШ
14.09.2016 г.
Директор МКОУ
Куртанская ООШ
Н.М. Чернаков



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Куртанская основная общеобразовательная школа

ПОЛОЖЕНИЕ
о филиале муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Куртанская основная общеобразовательная школа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Шелеповская основная общеобразовательная школа-филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Куртанская основная общеобразовательная школа (далее филиал), расположенным вне места нахождения Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Куртанская основная общеобразовательная школа.
- 1.2. Филиал создается и действует в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения Куртанская основная общеобразовательная школа, настоящим Положением и является структурным подразделением МКОУ Куртанская основная общеобразовательная школа (далее-школа). По отношению к филиалу МКОУ Куртанская основная общеобразовательная школа является базовой школой.
- 1.3. Филиал создан в целях реализации прав граждан на доступность образования, гарантированное Конституцией Российской Федерации.
- 1.4. Филиал создан на неопределенный срок и может быть упразднен (реорганизован) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Филиал не является юридическим лицом.
- 1.6. Имущество, используемое филиалом, находится в оперативном управлении МКОУ Куртанская основная общеобразовательная школа.
- 1.7. Ответственность за деятельность филиала несет МКОУ Куртанская основная общеобразовательная школа.
- 1.8. Филиал осуществляет образовательную деятельность на основании Лицензии, проходит аттестацию, Государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании».
- 1.9. Фактический и юридический адрес филиала:

64554, Курганская область, Мокроусовский район, село Шелепово, ул. Школьная, 10.

1.10. Филиал проходит регистрацию по фактическому адресу.

1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА.

2.1. Преподавание учебных предметов в филиале ведётся на русском языке.

2.2. Организация и содержания образовательного процесса в филиале регламентируется учебным Планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, дисциплинам и по годам обучения), годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. Учебный план разрабатывается филиалом самостоятельно и согласовывается с базовой школой. Годовой календарный график разрабатывается и утверждается в установленном порядке базовой школы и является для филиала обязательным к выполнению.

2.4. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ первой и второй ступени общего образования (нормативный срок освоения первой ступени-4 года, второй ступени-5 лет).

2.5. Учебный год начинается первого сентября.

2.6. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливается годовым календарным учебным графиком, принимаемым Педагогическим советом школы, утверждаемым директором школы и согласуемым с органами местного самоуправления.

2.7. Филиал работает по графику пятидневной рабочей недели (для учащихся первого класса-пятидневная неделя) в одну смену. Продолжительность академического часа в классе и продолжительность перемен устанавливается в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, а также с учетом времени, необходимого для организации питания.

Максимальная продолжительность академического часа составляет 40 минут, в первом классе-35 минут.

2.8. Учебный год в Филиале делится на четыре четверти. Продолжительность учебного года в 1 классе-не более 33 недель, в остальных классах-34 недели. Продолжительность каникул устанавливается в течении учебного года не менее 30-ти календарных дней, летом-не менее 8-ми недель. Для учащихся 1-го класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы в третьей четверти.

2.9. Распорядок занятий, продолжительность уроков и перерывов между ними устанавливается расписанием занятий и режим дня, разрабатываемые филиалом самостоятельно.

2.10. Количество классов в филиале определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан) с учетом санитарных норм и

контрольных нормативов, указанных в лицензии. Норма наполняемости класса составляет не более 20 учащихся. В филиале могут создаваться группы продленного дня с предельной наполняемостью 20 учащихся.

2.11. Порядок приема обучающихся в филиале.

2.11.1. прием детей в филиал осуществляется на основании Закона РФ «Об образовании», Типового Положения об общеобразовательном учреждении. Граждан, не проживающих на данной территории, может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в филиале.

Процедура приема в филиал регламентируется правилами приема обучающихся в базовую школу.

2.11.2. для зачисления ребенка в первый класс филиала родители (законные представители) предоставляют в базовую школу заявление о приеме, копию свидетельства о рождении, медицинскую карту ребенка. Ребенок, достигший возраста 6 лет 6 месяцев до 1 сентября текущего года, зачисляется в филиал независимо от уровня его подготовки.

2.11.3. При приеме детей в последующие классы филиал предоставляется заявление родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении, медицинская справка о состоянии здоровья, справка об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующие образовательные программы, документы учащегося (личное дело, сводная ведомость успеваемости обучающегося, табель успеваемости).

2.11.4. Зачисление в филиал оформляется приказом директора базовой школы.

2.11.5. При приеме ребенка в филиал заключается договор между школой и родителями (законными представителями) обучающиеся, в котором оговорены вопросы организации обучения, права и обязанности сторон.

2.11.6. Филиал знакомит родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

2.12. Промежуточная аттестация и текущий контроль учащихся осуществляются по 5-ти бальной системе (5-«отлично», 4-«хорошо», 3-«удовлетворительно», 2-«неудовлетворительно»). Учитель, проверяя и оценивая работы (в том числе контрольные), устные ответы обучающиеся, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный журнал и дневник обучающегося. Промежуточная аттестация проводится в четвертом и девятом классе.

2.12.1. В конце учебного года выставляются итоговые годовые отметки. В первом классе балльное оценивание знаний обучающихся не проводится. Ежегодная промежуточная аттестация в форме экзаменов и зачетов может проводиться в конце учебного года, начиная с 4 класса. Решение о проведении такой аттестации в данном учебном году принимается не позднее 30 апреля Педагогическим советом школы, который определяет формы, порядок и

сроки проведения аттестации, руководствуясь положением о промежуточной аттестации. Решение Педагогического совета по данному вопросу доводится до сведений участников образовательного процесса филиала приказом директора школы.

2.12.2. Учащиеся 2-9 классов аттестуются по всем предметам по окончании каждой четверти.

2.12.3. Учащиеся, пропустившие $\frac{1}{2}$ учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации таких учащихся решается в индивидуальном порядке Педагогическим советом школы по согласованию с родителями учащихся филиала.

2.12.4. Обучающиеся на ступени начального общего образования и основного общего образования, имеющие по итогам 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 её ликвидации.

2.12.5. Обучающиеся на ступени начального общего образования и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведены в следующие классы и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника школы или продолжают получать образование в иных формах.

2.12.6. Перевод (направление) обучающихся филиала в специальные (коррекционные) классы и классы компенсирующего обучения осуществляется с согласия родителей (законных представителей) по решению педагогического совета школы и заключению психолого-педагогической и медико-педагогической комиссий.

2.12.7. Учащиеся филиала, успешно освоившие программу учебного года, переводятся в следующий класс соответствующим приказом директора МКОУ Куртанская основная общеобразовательная школа (базовой школы) на основании решения педагогического совета школы.

2.12.8. Исключение учащихся из списка филиала осуществляется в установленном законом порядке приказа директора базовой школы на основании заявления родителей (лиц, их заменяющих).

2.12.9. В целях обеспечения нормального функционирования образовательного процесса, сохранности здоровья учащихся на основании решения Совета школы и по согласованию с родителями филиал может

организовать питание учащихся на договорной основе, руководствуясь при организации питания действующими Санитарными нормами и правилами.

2.12.10. Педагогические сотрудники филиала несут ответственность в установленном законом порядке за сохранность жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса.

2. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ.

3.1. Управление деятельностью филиала осуществляется в соответствии с Уставом школы, действующим законодательством и локальными актами, принимаемыми базовой школой.

3.2. Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет заведующий (заведующая) филиалом (далее- «Заведующий»), назначаемый Приказом директора базовой школы.

3.3. Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность от имени школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Заведующий филиалом:

- обеспечивает функционирование филиала;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- дает обязательные к исполнению указания работникам филиала;
- представляет отчетность о деятельности филиала в школу;
- составляет расписание занятий обучающихся и графики работы работников;
- предоставляет директору школы сведения для тарификации работников Филиала;
- предоставляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

3.5. Комплектование филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором школы на основании личного заявления работника.

3.6. Трудовые отношения работников филиала, права и обязанности, оплата их труда осуществляется на основе трудового законодательства Российской Федерации, Устава базовой школы и иными документами, включая локальные акты школы, регламентирующими деятельность общеобразовательного учреждения.

3. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАЗДНЕНИЕ ФИЛИАЛА.

4.1. Филиал создается, реорганизуется и управляется по решению учреждения школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.