

Принято  
педагогическим советом МБОУ  
«Кичуйская СОШ» АМР РТ  
Протокол №   2    
от «   26   » сентября 2016 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом по МБОУ «Кичуйская СОШ»  
АМР РТ № 129 от 30.09.2016 г.  
Директор :                    Л.Г.Гафиятуллина

## **Положение о филиале МБОУ «Кичуйская СОШ» АМР РТ**

### **1. Общие положения**

Филиал создается Учредителем в соответствии с Части 2, 4 ст. 27 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

1.1. Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кичуйская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (Аппаковский) Аппаковский (далее - Школа), расположенным вне места нахождения Школы.

Юридический адрес: 423403, РТ, Альметьевский район, село Аппаково, ул. Школьная, д.2

Фактический адрес: 423403, РТ, Альметьевский район, село Аппаково, ул. Школьная, д. 2

Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кичуйская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (Ильтень-Бутинский) Ильтень-Бутинский (далее - Школа), расположенным вне места нахождения Школы.

Юридический адрес: 423403, РТ, Альметьевский район, с. Ильтень-Бута ул. Советская, д.52

Фактический адрес: 423403, РТ, Альметьевский район, с. Ильтень-Бута ул. Советская д.52

1.2. Филиал не является юридическим лицом и действует в соответствии с Положением о Филиале, которое утверждается Школой.

1.3. Заведующий Филиалом назначается на должность и освобождается от должности директором Школы.

1.4. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней; правилами и нормами охраны труда противопожарной защиты, Уставом Школы, настоящим Положением и локальными правовыми актами Школы.

1.5. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности в порядке установленном законодательством РФ. Филиал проходит государственную аккредитацию в составе Школы, в порядке предусмотренном законодательством РФ.

1.6. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале осуществляется закрепленным ним медперсоналом (фельдшером сельского мед.пункта).

1.7. Ответственным за организацию питания обучающихся является Заведующий Филиалом.

1.8. В Филиале не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Не допускается принуждение обучающихся к вступлению в

общественные организации, принудительное привлечение их к деятельности общественных организаций, а также участие в агитационных кампаниях и политических акциях.

## **2. Цели и задачи, предмет деятельности Филиала**

2.1. Филиал осуществляет свою деятельность в соответствии с целями и задачами, определенными законодательствами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Гайнского муниципального района, Уставом школы, путем оказания услуг в сфере образования.

2.2. Предметом деятельности Филиала является реализация образовательных программ начального общего образования.

2.3. Основными задачами Филиала являются:

- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе путём удовлетворения потребностей обучающихся в самообразовании;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека любви к окружающей природе, Родине, семье;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним, имеющим отклонения в развитии или в поведении, либо проблемы в обучении;
- выявление несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, а так не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Филиале, принятие мер по их воспитанию и получению ими начального общего образования;
- выявление семей, находящихся в социально-опасном положении и оказание им помощи в обучении и воспитании детей;
- обеспечение организации в Филиале спортивных общедоступных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них несовершеннолетних;
- осуществление мер по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

2.4. Деятельность Филиала основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономии светского характера образования.

2.5. Содержание образования в Филиале определяется образовательными программами, утвержденными и реализуемыми Школой самостоятельно.

2.6. Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культуры поведения и речи, основы гигиены и здорового образа жизни.

Начальное общее образования является базой для получения основного общего образования.

2.7. Филиал (в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) 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;
- качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **3. Организация работы Филиала**

3.1. Обучение детей в Филиале начинается с достижения ими возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

3.2. Для зачисления в первый класс Филиала родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление на имя директора Школы;
- копию «Свидательства о рождении»;
- медицинскую карту ребенка, в которой имеется заключение медиков о возможном обучении в массовой школе (справка установленного образца).

Отсутствие одного из документов не является основанием для отказа в приеме в Филиал. Все граждане, достигшие определенного законодательством возраста, зачисляются первый на основании Положения о приеме в образовательное учреждение

3.3. Прием и обучение граждан бесплатное.

3.4. Прием обучающихся в порядке перевода из другого образовательного учреждения имеющего государственную аккредитацию, осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора;
- медицинская карта;
- личное дело учащегося;
- выписка текущих отметок по всем изучавшимся предметам в образовательном учреждении, заверенная печатью этого учреждения (при переходе в течение учебного года). Отсутствие одного из документов не является основанием для отказа в приеме Школу.

3.5. При приеме в Филиал обучающиеся и (или) их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Отношения Филиала и обучающихся и(или) их родителей (законных представителей) регламентируются локальными актами Школы и её Уставом.

3.7. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой самостоятельно, а также годовым календарным учебным графиком.

3.8. Филиал работает по графику установленному МБОУ «Кичуйская СОШ».

3.9. Внеурочная деятельность организуется следующим образом: занятия начинаются через 1 час после окончания уроков; возраст обучающихся, продолжительность одного занятия, наполняемость групп определяются СанПин.

3.10. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.11. Учебный год в Филиале начинается 1 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

3.12. Количество классов в Филиале зависит от количества обучающихся (числа поданных заявлений граждан) и условий, созданных для осуществления образовательного процесса учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии. Оптимальная наполняемость классов и групп продленного дня устанавливается количестве 25 обучающихся.

При наличии необходимых средств возможно деление на группы классов с меньшей наполняемостью.

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

3.14. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

3.15. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по предметам учебного плана, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года. Филиал обязан создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

3.16. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Школы.

3.17. Перевод обучающихся из Филиала в другое общеобразовательное учреждение производится по заявлению родителей (законных представителей) и оформляется приказом директора Школы.

3.18. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

#### **IV. Управление Филиалом**

4.1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и Положением о Филиале на принципах открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

4.2. Общее руководство деятельностью Филиала в соответствии с Уставом осуществляет директор Школы, который:

- назначает заведующего Филиалом;
- осуществляет прием на работу работников Филиала в соответствии со штатным расписанием, заключение с ними трудовых договоров, увольнение(расторжение) трудовых договоров;
- применяет к сотрудникам Филиала меры поощрения и взыскания в соответствии трудовым законодательством и локальными актами Школы;
- утверждает настоящее Положение, изменения и дополнения к нему;
- организует проведение тарификации и аттестации работников Филиала;
- по результатам тарификации и аттестации работников Филиала устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- организует повышение квалификации работников Филиала;
- обеспечивает контроль сохранности и эффективности использования выделенного имущества и земельного участка, закрепленным за Филиалом в порядке, установленном законодательством РФ;
- осуществляет прием и отчисления учащихся Филиала;

4.3. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет - заведующий Филиалом.

Заведующий Филиалом назначается на должность приказом директора Школы из числа лиц, имеющих педагогическое образование, опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

#### **4.4. Заведующий Филиалом:**

- организует образовательный процесс в Филиале;
- оказывает содействие администрации Школы в осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- обеспечивает соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности в Филиале;

- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических и иных установленных законодательством нормативов при осуществлении образовательного процесса в Филиале в том числе при использовании находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании земельного участка;
- совместно с администрацией школы осуществляет подготовку Филиала к началу учебного года и отопительному сезону;
- обеспечивает организацию питания обучающихся;
- обеспечивает функционирование Филиала;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- дает обязательные для исполнения указания работникам Филиала;
- представляет отчетность о деятельности Филиала в Школу;
- издает распоряжения по Филиалу в рамках своих полномочий;
- утверждает графики работы работников;
- 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.

#### **V. Участники образовательного процесса**

5.1. Участниками образовательного процесса в Филиале являются обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся.

5.2. Обучающиеся Филиала имеют право на:

- получение бесплатного начального общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- участие в управлении Школой в форме, определенной Уставом;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- участие в смотрах, конкурсах, соревнованиях и иных мероприятиях в соответствии со своими возможностями и умениями от имени Филиала и Школы;
- отдых в перерывах между занятиями;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- на дополнительную помощь учителя в приобретении знаний и право на помощь стороны товарищей;
- обращение через своих выборных представителей за содействием и помощью уполномоченные государственные органы при несогласии с решением администрации Филиала и Школы.

5.3. Обучающиеся в Филиале обязаны:

- выполнять Устав Школы, Положение о Филиале, решения Управляющего Совета, Педагогического совета, родительских собраний, родительских комитетов, Совета старшеклассников;
- добросовестно учиться, посещать занятия, согласно расписанию и учебному плану;
- бережно относиться к имуществу Филиала соблюдать чистоту и порядок в помещении Филиала и на территории, окружающей её;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Филиала;
- действовать на благо школьного коллектива, заботиться о чести и поддержании традиций Филиала, его авторитета, достойно вести себя в Филиале и за его пределами, в любой ситуации не теряя достоинства молодого гражданина;
- выполнять требования работников Филиала в части, отнесенной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка к их компетенции;
- соблюдать деловой стиль в одежде и соответствующий обучающему внешний вид;

- заботиться о здоровье и безопасности собственной жизни и жизни своих товарищей, курить, не употреблять спиртные напитки и наркотические вещества;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, гигиены и санитарии;
- проявлять уважительное отношение к окружающим людям, быть внимательными милосердными, прислушиваться к указаниям, просьбам взрослых, не сквернословить;
- решать все конфликтные ситуации мирным путем, обращаясь за помощью и советом работникам Школы и Филиала, родителям (законным представителям).

5.4. Другие права и обязанности обучающихся определяются Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5.5. Запрещается:

- применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся Филиала;
- привлечение обучающихся Филиала без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;
- принуждение обучающихся Филиала к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное вовлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях политических акциях;
- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические или наркотические вещества.

5.6. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- принимать участие в обсуждении в случае, когда разбирается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка;
- принимать участие в управлении Школой посредством родительских собраний и через Управляющий Совет, родительские комитеты;
- присутствовать на Общем собрании трудового коллектива при принятии Устава Школы с правом совещательного голоса;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающегося;
- знакомиться с Уставом Школы, Положением о Филиале Школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Школы;
- организовывать родительские комитеты классов, Филиала и принимать участие в работе.

**5.7. Родители обязаны:**

- нести ответственность за воспитание и обучение своих детей;
- обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности в случае в перевода в следующий класс «условно»;
- выполнять Устав Школы, Положение о Филиале Школы, решения Управляющего Совета (Совета школы), Педагогического совета и коллегиальных органов самоуправления в части, касающейся прав и обязанностей;
- уважать честь и достоинство педагога;
- посещать родительские собрания;
- проинформировать Филиал о возможном отсутствии своего ребенка на учебных занятиях в школе и его причинах;
- представить в Филиал справку лечебного учреждения в случае отсутствия ребенка занятиях по болезни.

5.8. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание детей, получение ими начального общего образования, бережное отношение обучающихся к собственному Филиала, имуществу обучающихся и работников Филиала в соответствии законодательством Российской Федерации.

5.9. К работникам Филиала относятся педагогические работники, учебно-вспомогательный персонал и иной персонал. Работники Филиала имеют право на:

- участие в управлении Школой в порядке, определенном настоящим Уставом;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- моральное и материальное стимулирование труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены и другие правила, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и Коллективным договором.

5.10. Работники Филиала обязаны соблюдать:

- Устав Школы;
- Положение о Филиале;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- условия трудового договора;
- сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги;
- оказывать помощь и поддержку обучающемуся в решении конфликтной ситуации.

5.11. Педагогические работники Филиала имеют право на :

- участие в управлении Филиала и Школы;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий материалов, методик оценки знаний обучающихся, учебников, утвержденных федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- длительный, до 1 года отпуск через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, право на досрочный выход на пенсию по старости, независимо от возраста, при стаже работы 25 лет;
- социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, а так же дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем;
- на меры морального и материального поощрения (благодарность, премии, награждения подарками за успехи в учебной, воспитательной и методической работе);
- учителя имеют право на повышение квалификации (1 раз в три года) в учреждениях системы переподготовки и повышения профессионального образования;
- на время нахождения на курсах повышения квалификации за работником сохраняется заработная плата, рабочее место, ему выплачиваются командировочные расходы.

5.12. Педагогические работники обязаны:

- выполнять Устав Школы, Положение о Филиале Школы и Правила внутренней трудовой распорядка;
- выполнять условия трудового договора (контракта);
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы указанные в должностных инструкциях, договорах квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, способствующей реализации образовательных программ, формированию и поддержанию престижа Школы и Филиала;
- не применять антипедагогических методов воспитания;
- выполнять распоряжения администрации, не относящиеся к компетенции работника, участвовать в мероприятиях, предусмотренных планом и производственной необходимостью, соблюдать правила охраны труда;

- уважать достоинство учеников и коллег, не допускать унижения личности, методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся, быть терпимым к критике, уважать другое мнение;
- проводить дополнительные занятия с обучающимися, не усвоившими учебные образовательные программы в пределах федерального государственного образовательного стандарта;
- периодически проходить медицинские обследования;
- другие права и обязанности педагогических работников определяются Коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными актами, принимаемыми Школой.

5.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Филиале.

5.14. Комплектование штата работников Филиала осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых на неопределенный срок. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, могут заключаться срочные трудовые договоры.

5.15. Педагогические работники принимаются на работу в Филиал в соответствии со статьями Трудового Кодекса РФ, при обязательном наличии следующих документов:

- заявление;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность, с указанием места регистрации;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство постановке на учёт в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом);
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- справку об отсутствии судимости.

5.16. При приеме на работу администрация знакомит принимаемого на работу со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом Школы и Положением о Филиале Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными инструкциями;
- Приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- Приказом о пожарной безопасности;
- Другими документами, характерными для Школы и Филиала.

5.17. К педагогической деятельности в Филиале не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечне утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию области здравоохранения.

5.18. Служебное расследование нарушений педагогическим работником Филиала норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, написанной в письменной форме.

**VI. Имущество, учет средств Филиала** 6.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Школы, Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой в порядке, установленном законодательством РФ.

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