

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Трудовская средняя общеобразовательная школа»

Рассмотрено
Педагогическим советом
протокол № 2
от « 1 » 09 2015г

«Утверждаю»
Директор школы:
 Жимбаева К.К.
Приказ № 2
от « 1 » 09 2015 года



Положение
О филиале
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Трудовская средняя общеобразовательная школа» -
«Искровская основная общеобразовательная школа»

с. Труд и Знание

2015 г.

1. Общие положения

1.1 Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Искровская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту - Филиал) является структурным подразделением – Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Трудовская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту «Учреждение»), реализует общеобразовательные программы основного общего образования. Полное наименование Филиала: Филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Трудовская средняя общеобразовательная школа» – «Искровская основная общеобразовательная школа». Сокращенное наименование: Филиал – «Искровская ООШ».

1.2 Филиал создан на базе Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Искровская основная общеобразовательная школа» п. Искра Звериноголовского района Курганской области в соответствии с распоряжением Администрации Звериноголовского района от 04 июня 2015 года № 181-р «О реорганизации муниципальных казенных общеобразовательных учреждений «Искровская средняя общеобразовательная школа», «Озернинская основная общеобразовательная школа».

1.3 Место нахождения Филиала:

Юридический адрес: 641494, Россия, Курганская область, Звериноголовский район, п. Искра, ул. Школьная, д. 17.

1.4 Фактический адрес: 641494, Россия, Курганская область, Звериноголовский район, п. Искра, ул. Школьная, д. 17.

1.5 Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МКОУ «Трудовская СОШ» и Положением о Филиале.

1.6 Филиал не является юридическим лицом. Он наделяется имуществом и действует на основании настоящего Положения по доверенности Учреждения и финансируется согласно утвержденной Учреждением сметы. Документооборот филиал заверяет печатью и штампом Учреждения.

1.7 Филиал проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом РФ «Об образовании», в составе Учреждения.

1.8. Руководитель филиала действует от имени образовательного учреждения на основании доверенности образовательного учреждения и в соответствии с приказом директора МКОУ «Трудовская СОШ»

1.9. Ответственность за деятельность филиала несет МКОУ «Трудовская СОШ» и заведующий филиалом в пределах своих компетенций.

1.10. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале **обеспечивается ФАП п. Искра** по согласованию с ЦРБ. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.11. Организация питания в Филиале проводится самостоятельно и возлагается на заведующего Филиалом.

1.12 Настоящее Положение утверждается директором МКОУ «Трудовская СОШ».

1.5 Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МКОУ «Трудовская СОШ» и настоящим положением

2. Предмет, цели и задачи Филиала

2.1. Предметом деятельности Филиала является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Курганской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, программ в сфере образования.

2.2. Филиал осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создает благоприятные условия для разностороннего развития личности, в т. ч. возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.3 Основными целями деятельности Филиала являются:

– создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам;

– формирование общей культуры личности обучающихся на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- формирование духовно-нравственной личности обучающихся (воспитанников);

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

2.4. Филиал осуществляет следующие основные виды деятельности:

– реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования;

– реализация дополнительных общеразвивающих программ научно-технической, спортивно-технической, культурологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественнонаучной, художественно-эстетической (иной) направленности;

- предоставление специальных условий обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;
- обучение на дому;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- предоставление родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;
- организация работы лагеря дневного пребывания;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации ;
- оказание платных образовательных услуг
- присмотр и уход за детьми.

2.5. Основными задачами Филиала являются:

- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;
- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися;
- создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- соблюдение прав и свобод обучающихся.

3. Образовательный процесс

3.1. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем основных общеобразовательных программ:

- начальное общее образование;
- основное общее образование.

3.2. Содержание и организация образовательного процесса определяются основной общеобразовательной программой, разработанной МКОУ «Трудовская СОШ» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.3. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа

жизни). Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

3.4. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

3.5. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, дисциплинам и по годам обучения), календарным учебным графиком. Расписание учебных занятий разрабатывает заместителем директора по учебно-воспитательной работе филиала и предоставляет на подпись директору ОУ. Учебный год в Филиале, как правило, начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель, в первом классе – 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы в феврале-месяце.

3.6. Для зачисления в Филиал родители (законные представители) представляют заявление на имя директора МКОУ «Трудовская СОШ» и документы в соответствии с Уставом ОУ.

3.7. Прием в Филиал для обучения и воспитания оформляется приказом по МКОУ «Трудовская СОШ».

3.8. Сведения об обучающихся, поступивших или прибывших в филиал, заносятся в алфавитную книгу Учреждения.

3.9. Личные карты (личные дела) обучающихся филиала **хранятся в филиале.**

3.10. При приеме в ОУ, обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением о филиале, Уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности обучающихся.

3.11. В Филиале основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и

прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, определяются соответствующими локальными нормативными актами МКОУ «Трудовская СОШ».

3.12. Учреждение обязано ознакомить поступающего на обучение и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3.13 Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников, работников Филиала. Применение методов психического или физического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

4 Участники образовательных отношений

4.1. Участниками образовательных отношений в Филиале являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

4.2. Зачисление в образовательное учреждение, исключение из него регламентируется Уставом и локальным актом Учреждения.

4.3. Порядок регламентации и оформления отношений Филиала, обучающихся и (или) их родителей определяется Уставом Учреждения, настоящим Положением и локальными актами Учреждения. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся Учреждение и Филиал обеспечивает возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

4.4. Права и обязанности обучающихся в филиале определяются действующим Уставом МКОУ «Трудовская СОШ».

4.5. Порядок комплектования персонала филиала регламентируется Уставом МКОУ «Трудовская СОШ».

4.6. Для работников Филиала работодателем является МКОУ «Трудовская СОШ» в лице его директора. Педагогические и другие работники Филиала принимаются на работу, увольняются с работы директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании заключенного трудового договора. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

4.7. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, коллективным договором.

5. Управление Филиалом

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет руководитель Филиала (заведующий филиалом), назначаемый приказом директора МКОУ «Трудовская СОШ».

5.4. Директор МКОУ «Трудовская СОШ» в Положении отражает конкретные полномочия, предоставляемые школой заведующему филиала:

- полномочия по обеспечению функционирования филиала;
- полномочия по представлению школы в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- право подписания договоров от лица школы по отдельным вопросам деятельности филиала;
- право представления отчетов о деятельности филиала;
- другие права по усмотрению директора школы.

5.5. Руководитель Филиала:

- обеспечивает функционирование филиала;
- представляет Филиал в отношениях с организациями, учреждениями, юридическими и физическими лицами и осуществляет другие полномочия, предусмотренные в соответствии с доверенностью;
- представляет отчет о деятельности Филиала.

5.6. Руководитель Филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Хозяйственная деятельность

7.1. Здание, имущество Филиала являются муниципальной собственностью, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления и учитываются отдельно от имущества Учреждения.

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

8. Создание и ликвидация Филиала

8.1. Филиал образовательной организации создается и ликвидируется в порядке, установленном Гражданским законодательством РФ с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным Законом «Об образовании» в Российской Федерации».

Права и обязанности заведующего филиалом.

«Утверждаю»
Директор школы:
_____ Жимбаева К.К.
Приказ № _____
от «__» _____ 2015
года

Доверенность № 1

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Трудовская средняя общеобразовательная школа" с Труд и Знание в лице директора Жимбаевой Камилы, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает Дыбичеву В.С. (паспорт серия _____ номер _____, выдан ОВД _____ района Курганской области 20 г., зарегистрирован по адресу Курганская область Звериноголовский район, село Бугровое ул. _____, дом № _____, занимающего должность заведующего филиалом МКОУ «Искровская ООШ» (Далее - Филиал) на основании приказа МКОУ «Трудовская СОШ» № _____ от _____ осуществлять следующие действия:

- представлять интересы «МКОУ «Трудовская СОШ» и Филиала при заключении коллективного договора с работниками Филиала, в том числе вести все необходимые для этого переговоры, подписывать коллективный договор, а также участвовать во всех процедурах, связанных с заключением, изменением и дополнением коллективного договора;

-осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности филиала в соответствии с Уставом школы, Положением о филиале и законодательством РФ;

- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников филиала; по согласованию с директором МКОУ «Трудовская СОШ» осуществлять подбор, расстановку кадров в филиале; создавать условия для повышения их профессионального мастерства; составлять расписание занятий обучающихся; графики работы и вносить предложения директору школы о распределении педагогической

нагрузки работникам филиала; составлять тарификационные списки и графики отпусков работников филиала;

-обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;

-обеспечивать лицензирование образовательной деятельности; обеспечивать создание в филиале необходимых условий для организации питания обучающихся и деятельности медицинских работников, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников филиала, являться ответственным за тепло-, электрохозяйство филиала;

-руководить деятельностью педагогического совета филиала;

-представлять филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

-обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организовывать делопроизводство, вести журнал замены уроков и табель рабочего времени.

-управлять имуществом филиала, полученным от школы; организовывать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;

-возглавлять гражданскую оборону филиала; обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

-своевременно организовывать осмотры и ремонт зданий филиала, рекомендовать для назначения ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

-организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке филиала к новому учебному году, проводить инструктаж на рабочем месте с сотрудниками филиала;

- организовывать государственную (итоговую) аттестацию обучающихся, обеспечивать качество учебно-воспитательного процесса, осуществлять проверку журналов, дневников, тетрадей и личных дел, обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, отвечает за подготовку статистических материалов ОШ-1,ОШ-2,ОШ-3, организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы, контролирует планы воспитательной работы классных руководителей, содействует развитию личности, талантов и способностей учащихся, формированию общей культуры обучающихся, осуществляет родительский всеобуч, работу с трудными подростками, организует вечера, праздники, экскурсии, осуществляет связь с внешкольными учреждениями, организует каникулярный отдых обучающихся, контролирует ведение «Журнала инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного производительного труда и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий»,

составляет и контролирует график дежурства учителей и обучающихся, обеспечивает благоустройство закрепленных территорий, отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, ведет «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися».

-проводить до 3 сентября учет детей, проживающих на территории села, от 0 до 18 лет, предоставлять данные директору базовой школы. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся;

-обеспечивать комплектование образовательного учреждения обучающимися: на основании заявления родителей готовить отношение на имя директора базовой школы с просьбой о зачислении обучающихся (выбытии), -организует образовательный процесс;

-обеспечивать выполнение учебных планов, программ, государственных образовательных стандартов;

-осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности филиала, составляет календарно-тематическое планирование, план воспитательной работы;

-обеспечивать развитие и укрепление материальной базы учреждения, сохранность здания, оборудования, инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий. Ведет учет показаний электросчетчиков и ежемесячно подает данные в бухгалтерию школы;

-следит за тепловым режимом в школе. Обеспечивает охрану зданий и имущества филиала;

-ведет табель учета рабочего времени работников филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение директору школы;

-готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в филиале;

- непрерывно повышать свою профессиональную компетенцию. Не менее одного раза в четверть принимать участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей базовой школы.

Руководитель филиала имеет право в пределах своей компетенции:

– готовить проекты приказов и давать обязательные распоряжения работникам школы;

– присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися филиала;

– принимать участие в заседаниях родительского комитета филиала, педагогического совета филиала, административных совещаниях МКОУ «Трудовская СОШ»;

– участвовать в работе профессиональных, научно-методических объединений, школьных методических объединений учителей-предметников, творческих групп, семинарах;

Зам. директора -руководитель филиала несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся и работников филиала во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава МКОУ «Трудовская СОШ», правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора МКОУ «Трудовская СОШ», должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий филиалом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.
- за применение методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося, заведующий филиалом освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ «Об образовании».
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических, антитеррористических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий филиалом привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

Настоящая доверенность выдана сроком на три года без права передоверия.

Директор МКОУ «Трудовская СОШ» _____ Жимбаева Камила

(дата)

Доверенность на руки получил заведующий филиалом _____ Атаман Н.И..

(дата)

2. Предмет, цели и задачи Филиала

2.1. Предметом деятельности Филиала является оказание услуг (выполнение работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Курганской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, программ в сфере образования.

2.2. Филиал осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создает благоприятные условия для разностороннего развития личности, в т. ч. возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.3 Основными целями деятельности Филиала являются:

- создание условий для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего по основным общеобразовательным программам;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- формирование духовно-нравственной личности обучающихся (воспитанников);
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.4. Филиал осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования;
- реализация дополнительных общеразвивающих программ научно-технической, спортивно-технической, культурологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественнонаучной, художественно-эстетической (иной) направленности;
- предоставление специальных условий обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;
- обучение на дому и в медицинских организациях;
- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- предоставление родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;
- организация работы лагеря дневного пребывания;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации для экстернов;
- оказание платных образовательных услуг
- присмотр и уход за детьми.

2.5. Основными задачами Филиала являются:

- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;
- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися;
- создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- соблюдение прав и свобод обучающихся.

3. Образовательный процесс

3.1. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем основных общеобразовательных программ:

- начальное общее образование;
- основное общее образование.

3.2. Содержание и организация образовательного процесса определяются основной общеобразовательной программой, разработанной МКОУ «Трудовская СОШ» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

3.3. Начальное общее образование направлено на формирование личности обучающегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни). Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

3.4. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности обучающегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

3.5. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, дисциплинам и по годам обучения), календарным учебным графиком, разрабатываемыми руководителем Филиала и утверждаемыми директором Учреждения. Расписание учебных

занятий разрабатывает руководитель Филиала, утверждает директор Учреждения. Учебный год в Филиале, как правило, начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель, в первом классе – 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы в феврале-месяце.

3.6. Для зачисления в Филиал родители (законные представители) представляют заявление на имя директора МКОУ «Трудовская СОШ» и документы в соответствии с Уставом ОУ.

3.7. Прием в Филиал для обучения и воспитания оформляется приказом по МКОУ «Трудовская СОШ».

3.8. Сведения об обучающихся, поступивших или прибывших в филиал заносятся в алфавитную книгу записи обучающихся филиала.

3.9. Личные карты (личные дела) обучающихся филиала хранятся в филиале.

3.10. При приеме в Филиал, обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением о филиале, Уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

3.11. В Филиале основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, определяются соответствующими локальными нормативными актами МКОУ «Трудовская СОШ».

3.12. Учреждение обязано ознакомить поступающего на обучение и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в Учреждении и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.13. Все педагогические работники Филиала проходят обязательные периодические медицинские обследования.

3.14. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников, работников Филиала. Применение методов психического или физического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

4. Участники образовательных отношений

4.1. Участниками образовательных отношений в Филиале являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

4.2. Зачисление в Филиал, исключение из него проходят на основании положений Устава. При приеме в Филиал обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, Положением о филиале и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4.3. Порядок регламентации и оформления отношений Филиала, обучающихся и (или) их родителей определяется Уставом Учреждения, настоящим Положением и локальными актами Учреждения. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся Учреждение и Филиал обеспечивает возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

4.4. Права и обязанности обучающихся в филиале определяются Уставом МКОУ «Трудовская СОШ».

4.5. Порядок комплектования персонала филиала регламентируется Уставом МКОУ «Трудовская СОШ».

4.6. Для работников Филиала работодателем является МКОУ «Трудовская СОШ» в лице его директора. Педагогические и другие работники Филиала принимаются на работу, увольняются с работы директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании заключенного трудового договора. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

4.7.. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом общеобразовательного учреждения, коллективным договором.

5. Управление Филиалом

5.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

5.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет руководитель Филиала (заведующий филиалом), назначаемый приказом директора МКОУ «Трудовская СОШ».

5.3. Руководитель Филиала осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, доверенностью, выданной директором МКОУ «Трудовская СОШ».

5.4. Директор МКОУ «Трудовская СОШ» в доверенности отражает конкретные полномочия, предоставляемые школой руководителю филиала:

- полномочия по обеспечению функционирования филиала;
- полномочия по представлению школы в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- право подписания договоров от лица школы по отдельным вопросам деятельности филиала;
- право представления отчетов о деятельности филиала;
- другие права по усмотрению директора школы.

5.5. Руководитель Филиала:

- обеспечивает функционирование филиала;
- представляет Филиал в отношениях с организациями, учреждениями, юридическими и физическими лицами и осуществляет другие полномочия, предусмотренные в соответствии с доверенностью;
- представляет отчет о деятельности Филиала.

5.6. Руководитель Филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Хозяйственная деятельность

6.1. Здание и иное имущество Филиала являются муниципальной собственностью, закреплены за Учреждением на праве оперативного управления и учитываются отдельно от имущества Учреждения.

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

7. Создание и ликвидация Филиала

7.1. Филиал образовательной организации создается и ликвидируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«Утверждаю»
Директор школы:
_____ Жимбаева К.К.
Приказ № _____
от «___» _____ 2015 г

Доверенность № 1

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Трудовская средняя общеобразовательная школа" с Труд и Знание в лице директора Жимбаевой Камилы, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает

паспорт серия _____ номер _____, выдан ОВД _____ района Курганской области 20 ____ г., зарегистрирован по адресу Курганская область Звериноголовский район, _____, ул. _____, дом № _____, занимающего должность заведующего филиалом МКОУ «Искровская ООШ» (Далее - Филиал) на основании приказа МКОУ «Трудовская СОШ» № _____ от _____ осуществлять следующие действия:

- представлять интересы МКОУ «Трудовская СОШ» в органах местного самоуправления, государственных, общественных и коммерческих организациях по вопросам, связанным с деятельностью Филиала;

- осуществлять руководство Филиалом, в том числе заключать сделки и подписывать от имени МКОУ «Трудовская СОШ» договоры и иные необходимые документы, связанные с деятельностью Филиала, осуществлять иные действия, связанные с руководством Филиала;

- представлять интересы «МКОУ «Трудовская СОШ» и Филиала при заключении коллективного договора с работниками Филиала, в том числе вести все необходимые для этого переговоры, подписывать коллективный договор, а также участвовать во всех процедурах, связанных с заключением, изменением и дополнением коллективного договора;

-осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности филиала в соответствии с Уставом школы, Положением о филиале и законодательством РФ;

- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников филиала; по согласованию с директором МКОУ «Трудовская СОШ» осуществлять подбор, расстановку кадров в филиале; создавать условия для повышения их профессионального мастерства; составлять расписание занятий обучающихся; графики работы и вносить предложения директору школы о распределении педагогической нагрузки работникам филиала; составлять тарификационные списки и графики отпусков работников филиала;

-обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;

-обеспечивать лицензирование образовательной деятельности; обеспечивать создание в филиале необходимых условий для организации питания обучающихся и деятельности медицинских работников, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников филиала, являться ответственным за тепло-, электрохозяйство филиала;

-руководить деятельностью педагогического совета филиала;

-представлять филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

-обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организовывать делопроизводство, вести журнал замены уроков и табель рабочего времени, **издавать приказы по основной деятельности в филиале;???**

-управлять имуществом филиала, полученным от школы; организовывать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;

-возглавлять гражданскую оборону филиала; обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

-своевременно организовывать осмотры и ремонт зданий филиала, рекомендовать для назначения ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

-организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке филиала к новому учебному году, подписывать акты приемки филиала; проводить инструктаж на рабочем месте с сотрудниками филиала;

- организовывать государственную (итоговую) аттестацию обучающихся, обеспечивать качество учебно-воспитательного процесса, осуществлять проверку журналов, дневников, тетрадей и личных дел, обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, отвечает за подготовку статистических материалов ОШ-1,ОШ-2,ОШ-3, организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы, контролирует планы воспитательной работы классных руководителей, содействует развитию личности, талантов и способностей учащихся, формированию общей культуры обучающихся, осуществляет родительский всеобуч, работу с трудными подростками, организует вечера, праздники, экскурсии, осуществляет связь с внешкольными учреждениями, организует каникулярный отдых обучающихся, контролирует ведение «Журнала инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного производительного труда и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий», составляет и контролирует график дежурства учителей и обучающихся, обеспечивает благоустройство закрепленных территорий, отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, ведет «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися».

-проводить до 3 сентября учет детей, проживающих на территории села, от 0 до 18 лет, предоставлять данные директору базовой школы. Принимать меры по сохранению контингента обучающихся;

-обеспечивать комплектование образовательного учреждения обучающимися: на основании заявления родителей готовить отношение на имя директора базовой школы с просьбой о зачислении обучающихся (выбытии), вести алфавитную книгу записи обучающихся, оформлять и хранить личные дела обучающихся, хранить приказы директора базовой школы, вести книгу приказов филиала по основной деятельности;

-организует образовательный процесс;

-обеспечивать выполнение учебных планов, программ, государственных образовательных стандартов;

-осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности филиала, составляет календарно-тематическое планирование, план воспитательной работы;

-обеспечивать развитие и укрепление материальной базы учреждения, сохранность здания, оборудования, инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий. Составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт. Ведет учет показаний электросчетчиков и ежемесячно подает данные в бухгалтерию школы;

-следит за тепловым режимом в школе. Обеспечивает охрану зданий и имущества филиала;

-ведет табель учета рабочего времени работников филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение директору школы;

-готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в филиале;

- хранит акты, предписания Роспотребнадзора, Госпотребнадзора, Энергонадзора и др., ведет работу по устранению замечаний;

- непрерывно повышать свою профессиональную компетенцию. Не менее одного раза в четверть принимать участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей базовой школы.

Зам. директора – руководитель филиала имеет право в пределах своей компетенции:

– готовить проекты приказов и давать обязательные распоряжения работникам школы;

– присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися филиала;

– принимать участие в заседаниях родительского комитета филиала, педагогического совета филиала, административных совещаниях МКОУ «Трудовская СОШ», разрабатывающих образовательную политику филиала;

– участвовать в работе профессиональных, научно-методических объединений, школьных методических объединений учителей-предметников, творческих групп, семинарах;

Зам. директора -руководитель филиала несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся и работников филиала во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава МКОУ «Трудовская СОШ», правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора МКОУ «Трудовская СОШ», должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий

филиалом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ.

- за применение методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося, заведующий филиалом освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ и Законом РФ “Об образовании”.

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

- вести от имени и в интересах Филиала все гражданские дела, связанные с деятельностью Филиала, во всех судебных инстанциях со всеми правами, которые предоставлены законодательством истцу, ответчику, третьему лицу, в том числе с правом подписания искового заявления, отзыва на исковое заявление, заявление об обеспечении иска, предъявления иска, изменения предмета и основания иска, признания иска, полного или частичного отказа от исковых требований, заключения мирового соглашения, обжалования судебных актов, с правом получения необходимых справок и документов, с правом подписи всех документов и совершения всех действий, связанных с выполнением данного поручения.

Настоящая доверенность выдана сроком на три года без права передоверия.

Директор МКОУ «Трудовская СОШ» _____ Жимбаева Камила

(дата)

Доверенность на руки получил заведующий филиалом _____

(дата)