


<p>Принято: на заседании Педагогического совета МКОУ «Коробейниковская СОШ» от 30.08. 2024г. протокол № 1.</p>	<p>Утверждено: приказом директора МКОУ «Коробейниковская СОШ»</p> <p>Шевченко Т.Г. </p> <p>от 30.08. 2024г. приказ № 19</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

*о филиале муниципального казённого
общеобразовательного учреждения «Коробейниковская
средняя общеобразовательная школа» -
«Краснодарская основная общеобразовательная
школа»*

С.Коробейниково

2024

1. Общие положения.

1.1. Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Коробейниковская средняя общеобразовательная школа» - «Краснодарская основная общеобразовательная школа» (далее - Филиал) создан на основании Постановления Администрации Усть – Пристанского района № 264 от «24» июля 2014 года. Полное наименование Филиала на русском языке: «Краснодарская основная общеобразовательная школа», филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Коробейниковская средняя общеобразовательная школа» - . Сокращенное наименование Филиала на русском языке: «Краснодарская ООШ».филиал МКОУ «Коробейниковская СОШ»

1.2. Филиал является обособленным подразделением муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Коробейниковская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа), которая является его правопреемником, расположен вне места нахождения Школы и осуществляет функции Школы в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Филиал не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность от имени Школы.

1.4. Местонахождение Филиала:

Фактический адрес Филиала: Россия, 659596, Алтайский край, Усть – Пристанский район, село Краснодарское, улица Комсомольская-9

1.5. Ответственность за деятельность Филиала несет Школа.

1.6. Деятельность Филиала основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета человеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.7. Филиал руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Главного

Управления образования и молодежной политики Алтайского края, приказами комитета по образованию администрации Усть-Пристанского района Алтайского края, Уставом, настоящим Положением.

1.8. Лицензирование, государственная аккредитация Филиала осуществляется в составе МКОУ «Коробейниковская СОШ» в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.9. Государственная аккредитация Филиала проводится в составе Школы, обособленным структурным подразделением которого он является.

1.10. В документах об образовании наименование Филиала не указывается.

1.11. Локальные нормативные акты по основным вопросам Филиала и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: 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 обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся осуществляются локальными актами МКОУ «Коробейниковская СОШ»

1.12. В своей деятельности Филиал руководствуется Уставом МКОУ «Коробейниковская СОШ», настоящим Положением, а также приказами, распоряжениями, нормативными актами вышестоящих органов и директора МКОУ «Коробейниковская СОШ»

2. Организация образовательного процесса.

2.1 Целями деятельности Филиала является осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего образования, по адаптированной общеобразовательной программе, по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

2.2 Основным видом деятельности Филиала является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

2.3 Реализация образовательных программ в Филиале регламентируется Календарным учебным графиком, учебным планом, календарным планом воспитательной работы, разработанными в соответствии федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными основными общеобразовательными программами, в

соответствии с требованиями СанПиН, локальными нормативными актами.

- 2.4 Филиал вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.
- 2.5 Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным общеобразовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется Филиалом.
- 2.6 Расписание учебных занятий составляется с учетом дневной и недельной динамики умственной работоспособности обучающихся и шкалы трудности учебных предметов. Образовательная недельная нагрузка распределяется равномерно в течение учебной недели, при этом объем максимально допустимой нагрузки в течение дня соответствует Санитарно-эпидемиологическим требованиям правилам и Гигиеническим нормативам.
- 2.7 Порядок приема, перевода и отчисления обучающихся Филиала регламентируется Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минпросвещения России от 06.04.2023 N240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» и нормативно-правовыми актами МКОУ «Коробейниковская СОШ», в том числе Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся МКОУ «Коробейниковская СОШ», Положение о порядке приема обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МКОУ «Коробейниковская СОШ»
- 2.8 При приеме обучающихся в Филиал администрация Филиала обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.9 Филиал самостоятельно формирует контингент обучающихся.

- 2.10 Прием, перевод, отчисление и восстановление обучающихся в Филиале оформляется приказом директора МКОУ «Коробейниковская СОШ»
- 2.11 Порядок регламентации и оформления отношений Филиала и родителей (законных представителей) обучающихся определяется Уставом МКОУ «Коробейниковская СОШ»
- 2.12 В Филиале созданы необходимые условия для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников. Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы здравоохранения. Филиал предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.
- 2.10 Порядок комплектования работников Филиала регламентируется Уставом МКОУ «Коробейниковская СОШ». Для работников Филиала МКОУ «Коробейниковская СОШ» работодателем является МКОУ «Коробейниковская СОШ» в лице его директора. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. При приеме на работу необходимо представить справку о наличии (отсутствии) судимости.
- 2.11 Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МКОУ «Коробейниковская СОШ», Коллективным договором.

3. Компетенция Директора Школы в отношении деятельности Филиала:

- без доверенности действует от имени Филиала, представляет его интересы;
- от имени Филиала осуществляет действия, направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом и денежными средствами;
- заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракты), связанные с деятельностью Филиала;
- устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом, штатное расписание, координирует и контролирует работу структурных подразделений, деятельность педагогов и других работников Филиала;
- издает приказы по деятельности Филиала;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, назначенный приказом директора Школы.

4. Заведующий Филиалом действует по доверенности, выданной директором Школы. Компетенции заведующего Филиалом:

- руководит деятельностью Филиала; распределяет обязанности между работниками Филиала;
- действует от имени Филиала по доверенности, представляет его интересы в отношениях с органами государственной и муниципальной власти и управления;
- дает указания, обязательные для всех работников Филиала;
- . несет ответственность за ведение и сохранность документации Филиала;
- . организует текущий контроль за успеваемостью обучающихся Филиала;
- разрабатывает проекты внутренней структуры управления Филиалом, штатного расписания, тарификационных списков, должностных инструкций работников Филиала, приказов, других управленческих решений, координирует и контролирует работу структурных подразделений, деятельность педагогов и других работников Филиала;
- ходатайствует перед директором Школы о представлении педагогических работников Филиала к различным видам поощрений;
- . контролирует деятельность педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других учебных занятий, воспитательных мероприятий; организует работу по ведению электронных дневников и электронных журналов; обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, предоставляет в установленные сроки отчетность, подготавливает и размещает материалы на сайте;
- представляет директору Школы для заключения проекты договоров на оказание услуг, поставку товаров и т.д.

5. Органами и формами коллегиального управления и самоуправления являются:

- Педагогический совет Филиала;
- Родительский комитет Филиала;
- Ученический совет Филиала;
- Общее собрание учащихся;
- Общее собрание трудового коллектива.

Педагогический совет Филиала

В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста учителей и воспитателей в Филиале (на основе Положения) действует Педагогический Совет - коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников Филиала. Педагогический совет под председательством заведующего Филиала:

- рассматривает и производит выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- рассматривает вопросы повышения квалификации педагогических работников, развития их творческих инициатив;
- принимает решение о формах проведения в данном календарном году промежуточной аттестации;
- принимает решения о переводе обучающегося в следующий класс, условном переводе в следующий класс, а также (по согласованию с

- родителями обучающегося (законными представителями) о его оставлении на повторное обучение в том же классе или продолжении обучения в форме семейного образования, экстерната. Решение вступает в силу после принятия соответствующего приказа по Школе;
- рассматривает годовой календарный учебный график;
 - рассматривает программу развития Филиала, годовой план работы Филиала;
 - рассматривает локальные акты, касающиеся деятельности Филиала в рамках своей компетенции;
 - рассматривает предложения о награждении педагогических работников;
 - организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса;
 - разрабатывает и принимает образовательные программы и учебные планы Филиала;
 - рассматривает вопросы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - осуществляет контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами;
 - определяет список учебников в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе;
 - оказывает содействие деятельности педагогических организаций и методических объединений;
 - регулирует в Филиале деятельность общественных (в т.ч. молодежных) организаций, разрешенных законом;
 - выполняет иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Филиала.

Родительский комитет Филиала - является одной из форм самоуправления, подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию Филиала, содействует семье и школе в осуществлении образовательного процесса, развития, воспитания и защиты учащихся, избирается на общем собрании родителей учащихся Филиала.

Органом ученического самоуправления в Филиале является Ученический совет. Основной целью деятельности Совета является реализация права на управление Филиалом, формирование готовности к личностному самоопределению в условиях школьного самоуправления, приобретения личного опыта демократических отношений, самовоспитания и саморазвития. Ученический совет избирается на общем собрании обучающихся Филиала из числа учащихся 4- 9-х классов.

Общее собрание трудового коллектива.

Полномочия трудового коллектива филиала осуществляются общим собранием членов трудового коллектива. Собрание считается правомочным, если на нем

присутствует не менее двух третей списочного состава работников Филиала. Общее собрание трудового коллектива Филиала имеет право:

- рассматривать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, участвовать в общем собрании трудового коллектива Школы;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива Филиала и принимать решение о вынесении общественного порицания в случае виновности.

Иные органы общественного самоуправления, а также различные объединения и организации в филиале могут создаваться с соблюдением действующего законодательства на добровольной основе.

Филиал предоставляет представителям общественных организаций необходимую информацию и допускает к участию в заседаниях органов управления при обсуждении вопросов, касающихся их интересов.

Органы управления филиалом, объединения и организации действуют на основе соответствующих локальных актов, которые в полном объеме определяют их цели, задачи и функции.

6. Участники образовательного процесса

- К лицам, обучающимся в Филиале, относятся обучающиеся 1-9 классов. Обучающиеся Филиала составляют контингент Филиала.
- Педагогические работники Школы, родители и обучающиеся в Филиале имеют права и исполняют обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, и предусмотренные Уставом Школы и локальными актами Школы.
- Работники Филиала принимаются директором Школы в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ, являются работниками Школы. Для них обязательны следующие документы:
 - заявление о приеме на работу;
 - паспорт;
 - документ об образовании (диплом);
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством (медицинская книжка);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Трудовые отношения работника Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

При приеме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу в Филиал под расписку со следующими документами:

Уставом Школы;

Положением о Филиале;

Правилами внутреннего трудового распорядка Школы;

должностными инструкциями;

приказами об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

коллективным договором.

Работники Филиала должны соответствовать
требованиям квалификационных характеристик и обязаны
выполнять Устав Школы.

Трудовые отношения с работниками Филиала, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренного статьями ТК РФ, могут быть прерваны по инициативе администрации в случае:

повторного в течение года грубого нарушения Устава Школы.

применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией Школы без согласия профсоюза.

7. Экономическая деятельность Филиала

1. Филиал использует имущество, переданное ему Школой, и несет ответственность перед ним за сохранность и эффективное использование. Филиал не вправе самостоятельно совершать сделки.
2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Филиалом, осуществляет Школа в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
3. Финансовое обеспечение Филиала осуществляется Школой в соответствии с действующим законодательством и Уставом Школы.

8. Перечень видов локальных нормативных актов

1. Для обеспечения уставной деятельности Филиал может принимать следующие виды локальных актов:

- инструкции;
- правила;
- планы;
- графики;

- программы;
- расписания занятий;
- иные локальные нормативные акты.

Все принимаемые локальные акты разрабатываются на основе Устава МБОУ Михайловская средней школы, настоящего Положения и не могут противоречить им и законодательству РФ. Все локальные акты Школы утверждаются директором Школы.

2. Проекты приказов по основной деятельности Филиала и по движению обучающихся разрабатываются заведующей Филиалом и утверждаются директором Школы. Нумерация приказов по основной деятельности и движению обучающихся ведется отдельно от аналогичных приказов по школе и хранится в отдельном деле. Дубликаты приказов хранятся в делах Филиала.

9. Реорганизация и ликвидация Филиала

Процесс создания, закрытия, реорганизации Филиала регулируется решениями (постановлениями) администрации Усть-Пристанского района в соответствии с действующим законодательством, Уставом Школы.

10. Изменения (или) дополнения, вносимые в настоящее положение

Изменения и (или) дополнения в Положение о филиале рассматриваются администрациями Школы и Филиала, утверждаются директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.