

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Широковская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Широковская СОШ»)**

**Рассмотрено и принято на заседании
Совета школы 31.08.2020 года
Протокол № 4**

Введено в действие приказом директора
Школы от 31.08.2020 года № 94
Директор школы: _____ Никулина Н.И.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об Уральцевской основной общеобразовательной школе – филиале
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
2Широковская средняя общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1.1 Уральцевская основная общеобразовательная школа - филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Широковская средняя общеобразовательная школа» (далее — филиал) является обособленным структурным подразделением Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Широковская средняя общеобразовательная школа» (далее - Учреждение), расположенным вне места нахождения Учреждения и осуществляющее постоянно образовательные и другие его функции.

1.2. Полное наименование филиала: Уральцевская основная общеобразовательная школа - филиал Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Широковская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование филиала: Уральцевская ООШ - филиал МКОУ «Широковская СОШ».

1.3. Местонахождение филиала: 641768, Курганская область, Далматовский район, село Уральцевское, улица Советская, дом 2.

1.4. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также деятельность по присмотру и уходу за детьми.

1.5. Целью создания филиала является реализация прав обучающихся на получение бесплатного и общедоступного образования, а также предоставление образовательных услуг на территории Уральцевского сельсовета.

1.6. Филиал не является самостоятельным юридическим лицом. В своей деятельности подчиняется Учреждению и действует на основании данного Положения и устава Учреждения. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

1.7 Лицензирование и государственная аккредитация филиала осуществляются в порядке, установленном для образовательных учреждений.

Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в составе Учреждения.

1.8. Ответственность за деятельность филиала несет Учреждение и руководитель филиала в пределах своей компетенции в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

II. Цели, направления деятельности и функции филиала

2.1. Основными целями деятельности филиала являются:

- 1) формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
- 2) создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- 3) воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- 4) формирование здорового образа жизни.

2.2. Основным направлением деятельности филиала является реализация образовательной программы дошкольного, начального общего и основного общего образования по очной форме

обучения, а также осуществление присмотра и ухода за детьми. Филиал вправе выполнять иные, не запрещенные законом функции, если они соответствуют его основной цели и уставным целям Учреждения.

2.3. Филиал самостоятельно, с учетом планов Учреждения, планирует свою деятельность.

III. Организация образовательного процесса 3.1. Образовательный процесс в филиале осуществляется в соответствии с уставом Учреждения. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, педагогические работники учреждения, родители (законные представители) обучающихся.

Права и обязанности участников образовательного процесса установлены уставом Учреждения.

3.2. Прием обучающихся в филиал осуществляется в соответствии с уставом Учреждения. 3.3. Прием детей дошкольного возраста в дошкольную группу осуществляется с 3 лет. Для зачисления в филиал родители (законные представители) ребенка предоставляют директору Учреждения заявление установленной формы. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале учета. Регистрация заявления в журнале учёта (очередности) заявлений и постановка на очередь проводится семи рабочих дней в хронологическом порядке в зависимости от времени обращения заявителя. Прием детей раннего возраста (от двух месяцев до трех лет соответственно) возможен лишь при наличии в Учреждении соответствующих условий.

Прием детей в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

В зачислении ребенка в Учреждение может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие полных данных на ребенка, претендующих на зачисление ребенка заявителей;
- при отсутствии свободных мест для детей соответствующего возраста в Учреждении;
- несоответствие возраста ребенка условиям зачисления в Учреждение;
- если родитель (законный представитель) и ребёнок выехали и не проживают в «селённых пунктах, обслуживаемых филиалом».

Руководитель Учреждения имеет право отказать в зачислении ребёнка в Учреждение при наличии медицинских показаний, препятствующих воспитанию и обучению ребёнка в Учреждении.

Комплектование групп в Учреждении проводится с 1 июня до 1 сентября ежегодно.

Доукомплектование групп в течение учебного года может производиться лишь при наличии свободных мест в группах (не выше наполняемости, установленной санитарно - эпидемиологическими нормами и требованиями).

Прием детей оформляется договором об образовании и приказом руководителя Учреждения.

На каждого воспитанника заводится личная карточка физического развития ребенка.

Режим работы дошкольных групп, максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки, включая занятия по дополнительному образованию, для детей дошкольного возраста определяются в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

Дошкольные группы Учреждения работают в режиме пятидневной рабочей недели.

Длительность работы дошкольных групп филиала - 4 часа в день: с 8.30 ч. до 12.30 - Допускается посещение детьми дошкольной группы по индивидуальному графику.

За ребёнком, освоившим образовательную программу дошкольного образования сохраняется место в случае болезни, в летний период, во время отпуска родителей (законных представителей) независимо от времени и продолжительности отпуска сроком на 75 дней. Особые случаи сохранения за ребёнком места в Учреждении оговариваются в договоре между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.4. Обучение детей в филиале по программам начального общего образования начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение для обучения в более раннем или более позднем возрасте. При приеме в филиал

обеспечивается первоочередной прием граждан, которые проживают на территории, закрепленной органами местного самоуправления за Учреждением. Прием граждан в филиал осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося)

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия мест в Учреждении. В этом случае руководитель Учреждения должен письменно зафиксировать факт и причину отказа на заявлении гражданина.

В случае отказа от предоставления места в филиале родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращаются в Управление по делам образования, культуры, молодежи и спорта Далматовского района.

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

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался.

3.5. Прием заявлений в первый класс граждан, проживающих на закрепленной территории (далее закрепленных лиц), производится с 1 февраля и завершается 30 июня текущего года. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципалитета, а также зарегистрированных на закрепленной территории, но не обратившихся с заявлением о приеме в Учреждение в установленные сроки, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Прием детей в первый класс на конкурсной основе не допускается.

В случае если Учреждение закончит прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, оно вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа текущего года.

- 3.6. Сведения об обучающихся, поступивших или прибывших в филиал заносятся в алфавитную книгу записи обучающихся Учреждения.
- 3.7. Личные карты (личные дела) обучающихся филиала хранятся в Учреждении.
- 3.8. При приеме документов от родителей (законных представителей) обучающихся Учреждение

знакомит принимаемого на обучение и его родителей (законных гелей) с уставом Учреждения, настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в филиале, права и обязанности обучающихся.

3.9. Обучение и воспитание в филиале ведутся на русском языке.

3.10. Содержание начального общего образования в филиале определяется образовательной программой Учреждения и реализуется филиалом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.11. Учебный год в филиале 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 в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

Филиал работает в режиме пятидневной учебной недели.

В субботу возможна организация развивающего дня: проведение внеурочных, дополнительных и индивидуальных занятий, воспитательных и физкультурных мероприятий, в филиале проводятся в одну смену.

3.12. Освоение образовательной программы в филиале, в том числе отдельной части объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном уставом Учреждения.

3.13. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создается комиссия.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс или на следующий курс условно.

Обучающиеся в филиале по образовательным программам начального общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

3.14. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы, переводятся в следующий класс. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Учреждения.

3.15. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего образования является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены Учреждением, если иное не установлено законодательством об образовании.

Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за 9 класс не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат «зачет» за итоговое

собеседование по русскому языку, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам. Лицам успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Учреждением. Лицам успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании, подтверждающие получение общего образования (аттестат об основном общем образовании). В документе об образовании указывается наименование Учреждения.

Лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением.

3.16. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения:

1) в связи с получением образования (завершением обучения); 2) досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Учреждения об отчислении обучающегося из Учреждения. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Учреждения.

При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Учреждения, справку об обучении.

3.17. Дисциплина в филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства участников образовательного процесса. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.18. Медицинское обслуживание обучающихся в филиале обеспечивается медицинским персоналом ФАП с. Уральцевское.

3.19. Организация питания в филиале возлагается на руководителя филиала.

IV. Управление Филиалом

4.1. Управление деятельностью филиала осуществляется в соответствии с уставом Учреждения. Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет заведующий, назначенный приказом директора Учреждения и действующий на основании доверенности.

4.2. Заведующий филиалом:

- обеспечивает функционирование филиала;
- планирует и организует учебно-воспитательный процесс в филиале,
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы филиала,
- организует питание учащихся;
- обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима,
- обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- решает вопросы хозяйственной деятельности филиала;
- осуществляет подбор работников филиала,

- даёт обязательные к исполнению указания работникам филиала,
 - составляет и представляет на утверждение директора Учреждения должностные инструкции работников;
 - формирует контингент обучающихся,
 - представляет отчетность о деятельности филиала в Учреждение;
 - представляет руководителю Учреждения сведения для тарификации работников филиала;
 - представляет работников филиала к установлению надбавок и доплат, премированию;
 - представляет интересы филиала в суде;
 - выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией. Заведующий филиалом несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 4.3. Комплектование филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Учреждения по письменному представлению заведующей филиалом.

V. Имущество, финансовое обеспечение филиала

5.1. Имущество, используемое филиалом, находится в оперативном управлении Учреждения и учитывается отдельно от другого имущества Учреждения на балансе филиала. Земельные участки, используемые филиалом, закрепляются за Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.2. Финансирование филиала осуществляется за счет средств районного муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

5.3. На базе филиала может быть организована предпринимательская и иная, приносящая доход деятельность, предусмотренная уставом и локальными актами Учреждения.

VI. Создание, реорганизация и упразднение филиала

6.1. Филиал создается, реорганизуется и упраздняется Учреждением по согласованию с учредителем Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Принятие решения о реорганизации или ликвидации филиала допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

Принятие решения о реорганизации или ликвидации филиала не допускается без учета мнения жителей сельского поселения, обслуживаемого филиалом.