

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МБОУ «Полевской лицей»

Курского района Курской области

Протокол от «11» сентября 2019 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Полевской лицей»

Курского района Курской области

 Алтухов А.А.

Приказ №1-0001 от «12» 01. 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОЛОДЕНСКОМ ФИЛИАЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПОЛЕВСКОЙ ЛИЦЕЙ» КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

2019 год

## **1. Основные положения.**

1.1. Колоденский филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Полевской лицей» Курского района Курской области (далее Филиал) - это обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Полевской лицей» Курского района Курской области и осуществляющее по его доверенности реализацию лицензированных общеобразовательных программ.

1.2. Филиал для ведения образовательной деятельности создается при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного, социально-бытового обеспечения, соответствующих требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям общего образования. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом лицея и настоящим Положением, утвержденным педагогическим советом лицея.

1.3. Филиал в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Курской области, нормативными актами органов местного самоуправления Курского района, Уставом лицея, настоящим Положением.

1.4. Филиал не является юридическим лицом, ответственность за деятельность Филиала несёт лицей. Филиал, по доверенности лицея, может осуществлять частично полномочия юридического лица.

1.5. Филиал преследует в качестве основной цели своей деятельности реализацию гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и Конституционного принципа обязательности начального общего образования и основного общего образования.

1.6. Имущество Филиала находится в муниципальной собственности Курского района.

1.7. Филиал лицея может иметь вывеску со своим наименованием.

1.8. Ответственность за деятельность филиала несет лицей и заместитель директора по УВР в пределах своих компетенций.

1.9. Филиал расположен по адресу: 305540, Курская область, Курский район, с. Колодное, ул. Центральная, дом № 287 а.

## **2. Предмет, направления деятельности Филиала и их реализация.**

2.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности начального общего образования, основного общего образования, дополнительного образования и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.

2.2. Задачами Филиала являются - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитание гражданственности и любви к Родине.

2.3. Филиал осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

## **3. Организация образовательного процесса.**

3.1. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ одной ступени общего образования:

- первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения - 4 года).

3.2. Филиал реализует следующие общеобразовательные программы:

основные:

- начального общего образования.

3.3. Филиал при наличии соответствующей лицензии может осуществлять деятельность по дополнительным общеобразовательным программам следующих направленностей: туристско-краеведческой, эколого-биологической, физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, военно-патриотической, социально-педагогической.

Реализуемые программы могут быть рекомендованными Министерством образования и науки России, авторскими, адаптированными. Все реализуемые Учреждением образовательные программы принимаются педагогическим советом и утверждаются директором лицея.

3.4. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе учебного плана, принимаемого решением педагогического совета лицея и введенного в действие приказом директора лицея, и расписания занятий, согласованного с лицеем и утвержденного директором лицея.

3.5. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.

3.6. Режим занятий должен соответствовать медицинским рекомендациям и санитарно-гигиеническим требованиям. Количество классов и наполняемость классов в Филиале определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

Филиал работает в режиме пятидневной учебной недели с одним выходным днем - воскресенье.

В Филиале для обучающихся устанавливается следующий режим:

- учебные занятия проводятся в 1 смену;
- начало занятий первой смены - в 9.00;
- продолжительность перемен между уроками - не менее 10 минут; продолжительность большой перемены в целях организации приема пищи обучающимися - не менее 20 минут;
- учебные занятия в первых классах проводятся с использованием «ступенчатого» режима обучения. В первом полугодии в сентябре – октябре по 3 урока в день по 35 минут каждый урок, в ноябре-декабре по 4 урока и один день в неделю 5 уроков за счет урока физической культуры по 35 минут каждый урок. Во втором полугодии (январь – май) по 4 урока и один день в неделю 5 уроков за счет урока физической культуры по 45 минут каждый урок.

Продолжительность урока во 2-х – 4-х классах – 45 минут;

- внеурочная деятельность (факультативные занятия, индивидуальные и групповые занятия, коррекционно – развивающие занятия и др.) проводятся не ранее, чем через 45 минут после окончания уроков для обучающихся первой смены, за 45 минут до начала второй смены. Кратность внеурочных занятий в неделю и их продолжительность устанавливаются отдельными локальными актами лицея в соответствии с санитарно-гигиеническими правилами и нормативами;
- для обучающихся первых классов в середине учебного дня проводится обязательная динамическая пауза продолжительностью 40 минут;

- спортивные сооружения, площадки и классы Филиала работают до 19.30 часов по утвержденному директором лицея графику. Заведующий Филиалом обеспечивает дежурство работника Филиала в данных помещениях и соблюдение в них правил техники безопасности.

3.7. Результаты обучающихся по предметам федерального и регионального компонентов учебного плана оцениваются в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке проведения промежуточной аттестации лицея.

3.8. Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется в соответствии с Уставом лицея. Освоение образовательных программ начального общего образования, завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников в форме, определяемой Законом об образовании РФ.

3.9. Филиал оказывает помощь родителям (законным представителям) в создании условий для освоения их детьми общеобразовательных программ начального общего образования, или их отдельных разделов в форме экстерната.

3.10. Годовой календарный график работы Филиала строится в соответствии с годовым календарным графиком работы лицея.

3.11. Режим занятий обучающихся согласовывается с лицеем и предусматривает начало и окончание занятий, продолжительность урока (по ступеням образования), перемен между уроками. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.12. Филиал в порядке, установленном законодательством, 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;
- некачественное образование своих выпускников;
- причинение вреда жизни и здоровью, обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;
- иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

#### **4. Участники образовательного процесса их права и обязанности.**

4.1. Участниками образовательного процесса являются: обучающиеся; педагогические работники Филиала; родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Обучающиеся - граждане в возрасте от 6,5 до 11 лет, получающие образование в соответствии с реализуемыми лицеем программами, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых лицеем общеобразовательных программ.

4.3. Для зачисления в Филиал родители (законные их представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании установленного образца
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителей;
- медицинская карта школьника;
- копия СНИЛС;
- копия медполиса;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства.

Прием обучающихся в последующие классы Филиала осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме ребёнка в лицей;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты обучающегося.

4.4. При приеме в Филиал обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом лицея и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.5. Дети, имеющие медицинские противопоказания, принимаются в лицей, но их обучение осуществляется на дому. При необходимости для них составляется индивидуальный учебный план.

4.6. Обучающиеся в Филиале имеют право и несут обязанности, предусмотренные Уставом лицея.

4.7. Педагогические работники Филиала имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе лицея.

4.8. При приеме на работу в МБОУ «Полевской лицей» обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копия паспорта;
- копия документа об образовании;
- трудовая книжка;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.9. При приеме на работу администрация лицея знакомит работника под расписку со следующими документами:

- Уставом лицея;

- Положением о Филиале;
- коллективным трудовым договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда;
- приказом о приеме на работу.

4.10. Родители (законные представители) имеют право и несут обязанности, предусмотренные в Уставе лица.

## **5. Управление филиалом.**

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

5.2. Органами управления Филиалом являются:

- Учредитель лица;
- Директор лица;
- Трудовой коллектив Филиала;
- Заместитель директора по УВР;
- Иные органы, созданные по решению органов управления лица, в пределах своей компетенции.

## **6. Компетенция Учредителя.**

6.1. Учредитель осуществляет управление лица в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, областного законодательства и нормативных документах органов местного самоуправления, Устава лица.

## **7. Директор лица.**

7.1. Компетенция директора лица в отношении деятельности Филиала:

- осуществляет общее руководство деятельностью Филиала;
- 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, учебный план, координирует и контролирует деятельность педагогов и других работников Филиала, составляет тарификацию, составляет РИК.
- распределяет обязанности между работниками Филиала, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

## **8. Заместитель директора по УВР**

8.1 Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет Заместитель директора по УВР, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора лица;

8.2. Заместитель директора по УВР действует по доверенности, выданной директором лица. В доверенности указывается, что заместитель директора по УВР ведёт следующую документацию: личные дела обучающихся Филиала, журналы по технике безопасности, составляет расписание занятий, организует дежурство учителей, ведёт таблицу учёта рабочего времени, своевременно готовит необходимый отчетный материал, проводит текущий контроль за организацией учебно-воспитательной работы, несёт ответственность за организацию питания обучающихся в Филиале, за работу котельной, за причинение вреда жизни и здоровью обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса.

8.3. Компетенции заместителя директора по УВР:

- руководит деятельностью Филиала;
- дает указания, обязательные для всех работников Филиала;
- ходатайствует перед директором лица о представлении педагогических работников Филиала к различным видам поощрений;

8.4. Заместитель директора по УВР несет ответственность за деятельность Филиала в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

#### **9. Имущество Филиала.**

9.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом лица, находящимся на праве оперативного управления лица.

9.2. Права владения, пользования, распоряжения осуществляет заместитель директора по УВР на основании доверенности, выданной директором лица.

9.3. Имущество Филиала находится на балансе лица.

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

9.5. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности.

#### **10. Финансовое обеспечение Филиала.**

10.1. Основным источником финансового обеспечения хозяйственной деятельности, социального развития Филиала и оплаты труда его работников служат средства бюджетов различных уровней.

10.2. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется лицеем.

#### **11. Предоставление дополнительных образовательных услуг.**

11.1. Филиал вправе предоставлять обучающимся дополнительные услуги в сфере образования на принципах добровольности, необязательности их получения, не ухудшения основной образовательной деятельности, за рамками образовательных программ, получающих финансовое обеспечение из бюджета. Указанные услуги осуществляются в виде индивидуального, группового обучения и развития личности детей по программам дополнительного образования.

11.2. Обучающимся в Филиале предоставляется право и возможность пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми лицеем, наравне с обучающимися в лицее, на базе лица и по расписанию внеурочных занятий лица.

#### **12. Порядок изменения Положения.**

12.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются Педагогическим советом лица.

12.2. Изменения и дополнения в Положении согласовываются с Учредителем.

#### **13. Ликвидация Филиала.**

13.1. Филиал создается, реорганизуется и ликвидируется учредителем лица.