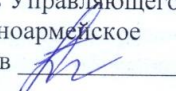




<p>СОГЛАСОВАНО: Председатель Управляющего совета ГБОУ СОШ с. Красноармейское В.В. Апаленов </p> <p>Протокол № <u>10</u> от «<u>10</u>» <u>декабря</u> 20<u>16</u>г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБОУ СОШ с. Красноармейское В.Н.Хрестин </p> <p>приказ № <u>117</u> от «<u>12</u>» <u>декабря</u> 20<u>16</u>г.</p> 
--	--

**Положение
о Новопавловском филиале
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с.
Красноармейское муниципального района Красноармейский
Самарской области**

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Новопавловского филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области. Он создан в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2011 №576 «О создании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области и установлении отдельных расходных обязательств Самарской области» и приказа 33 от 21.12.2011 директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области «О создании филиала» и является Новопавловским филиалом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области (далее-Филиал).

- 1.1. В своей деятельности Филиал руководствуется федеральными законами, указом и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Самарской области и Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области, локальными актами ГБОУ СОШ с. Красноармейское (далее Школы).
- 1.2. Положение о филиале принимается на Совете Школы и утверждается директором Школы.
- 1.3. Филиал не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, расчетный счета, сметы расходов.
- 1.4. Филиал создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного дошкольного образования и основного общего образования.
- 1.5. Деятельность филиала основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности автономности и светского характера образования.
- 1.6. Цели и задачи филиала совпадают с целями и задачами Школы.

СОГЛАСОВАНО: Председатель Управляющего совета ГБОУ СОШ с. Красноармейское В.В. Апаленов _____ Протокол № от «__» _____ 20__ г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБОУ СОШ с. Красноармейское В.Н.Хрестин _____ приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.
---	---

**Положение
о Новопавловском филиале
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с.
Красноармейское муниципального района Красноармейский
Самарской области**

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует деятельность Новопавловского филиала государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области. Он создан в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 12.10.2011 №576 «О создании государственных бюджетных общеобразовательных учреждений Самарской области и установлении отдельных расходных обязательств Самарской области» и приказа 33 от 21.12.2011 директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области «О создании филиала» и является Новопавловским филиалом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Красноармейское муниципального района Красноармейский Самарской области (далее-Филиал).

- 1.1. В своей деятельности Филиал руководствуется федеральными законами, указом и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Самарской области и Юго-Западного управления министерства образования и науки Самарской области, локальными актами ГБОУ СОШ с. Красноармейское (далее Школы).
- 1.2. Положение о филиале принимается на Совете Школы и утверждается директором Школы.
- 1.3. Филиал не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса, расчетный счета, сметы расходов.
- 1.4. Филиал создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного дошкольного образования и основного общего образования.
- 1.5. Деятельность филиала основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности автономности и светского характера образования.

- 1.6. Цели и задачи филиала совпадают с целями и задачами Школы.
- 1.7. 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.
- 1.8. По инициативе детей в Филиале могут создаваться детские общественные объединения.
- 1.9. Филиал несет в установленном Законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.
- 1.10. С учетом потребностей и возможностей личности общеобразовательные программы в Филиале осваиваются в очной или индивидуальной формах обучения.
- 1.11. В Филиале не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно – политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.12. Местонахождение (адрес Филиала) :
446149, Самарская область, муниципальный район Красноармейский, поселок Новопавловка, ул. Первомайская, д. 9.

2. Организация деятельности Филиала

- 2.1. Отношения Филиала с воспитанниками, обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.
- 2.2. Медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников в Филиале обеспечивается медицинским персоналом по договору Школы с Центральной районной больницей.
- 2.3. Организация питания обучающихся и воспитанников осуществляется в специально отведенных помещениях.
- 2.4. Количество классов, групп в Филиале определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии, с бюджетным финансированием.
- 2.5. Филиал по согласованию со Школой :
 - разрабатывает, принимает и реализовывает образовательные программы, график и расписание занятий;
 - вырабатывает формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах определенных Законом РФ «Об образовании»;
 - выбирает систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
 - реализовывает дополнительные образовательные программы и оказывает дополнительные образовательные услуги, в том числе платные, за пределами основных общеобразовательных программ, определяющих статус Филиала;
 - привлекает для осуществления своей деятельности дополнительные источники финансирования и материальных средств.

3 . Образовательный процесс

3.1. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями образовательных программ : начального общего образования:

начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года). Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и 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. Школа гарантирует общедоступность и бесплатность начального общего образования в Филиале.

3.2. Содержание начального общего образования определяется программами, разрабатываемыми, утверждаемыми и реализуемыми Филиалом на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, и дисциплин по согласованию со Школой.

3.3. Осуществление образовательного процесса в Филиале, учебный план и расписание учебных занятий согласовывается со Школой.

3.4. Обучение и воспитание в Филиале ведется на русском языке.

3.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся, промежуточная аттестация учащихся, система оценок осуществляются согласно Уставу и локальным актам Школы.

3.6. Перевод обучающегося осуществляется по решению Педагогического совета школы.

3.7. Филиал по желанию родителей (законных представителей) оказывает помощь и содействие в создании условий для освоения общеобразовательных программ или их отдельных разделов в форме семейного образования.

3.8. Обучение по индивидуальным учебным планам, в классах компенсирующего обучения, а также в специальных коррекционных классах осуществляется на основании медицинского заключения или заключения психолого-педагогической комиссии.

3.9. Филиал обеспечивает занятия на дому с учащимися в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. В соответствии с инструкциями Минобразования выделяется соответствующее количество учебных часов в неделю, составляется расписание, приказом по Школе определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Родители обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

3.10. Учебный план Филиала, режим работы на учебный год утверждаются приказом директора Школы. Обучение по индивидуальным учебным планам осуществляется на дому или в Школе (с учетом желания родителей).

3.11. В Филиале по желанию и запросам родителей (законных представителей) обучающихся могут быть открыты группы продленного дня при наличии в них не менее 25 учащихся. В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы для организации обучения по выбору самих обучающихся, направленные на реализацию интересов, способностей и возможностей личности.

3.12. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанника, обучающегося, педагогических работников. Применение методов физического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.13. Филиал в порядке, установленном законодательством РФ 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;
- качества образования своих выпускников;

- жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников Филиала.

4. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, обучающиеся, педагогические и другие работники Филиала, родители (законные представители) обучающихся.

4.2. Прием в Филиал для обучения и воспитания оформляется приказом по Школе по представлению заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе, регламентируется уставом Школы и Положением о приеме учащихся в школу.

4.3. Права и обязанности участников образовательного процесса регламентируется уставом школы, настоящим положением и другими локальными актами Школы, а именно – Правилами поведения учащихся школы, «Положением о конфликтной комиссии Школы, по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса, Положением о правилах приема учащихся в Школу.

5. Управление Филиалом

5.1. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее Заместитель), прошедший соответствующую аттестацию, назначенный директором Школы.

5.2. Заместитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование.

5.3. Заместитель непосредственно подчиняется директору Школы.

5.4. Заведующий решает все вопросы деятельности Филиала, не входящие в компетенцию органов самоуправления Школы и директора Школы.

5.5. Заместитель представляет интересы Филиала в учреждениях, государственных и муниципальных органов местного самоуправления.:

- выносит распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся и воспитанников Филиала.;
- согласовывает с администрацией Школы штатное расписание, графики работы и расписание занятий, представляет на утверждение календарно-тематическое планирование учителей;
- распределяет обязанности между работниками Филиала, разрабатывает должностные инструкции, инструкции по охране труда и техники безопасности и представляет их на утверждение директору Школы;
- участвует в распределении учебной нагрузки, установлении ставок и должностных окладов работников Филиала в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- участвует в установлении надбавок и доплат к должностным окладам работников Филиала..

5.6. Основными направлениями деятельности Заместителя являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в Филиале, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- организация учебно-методической работы в Филиале, руководство ею, контроль за развитием этой работы;
- обеспечение режима, соблюдение норм и правил техники безопасности в учебно-воспитательном процессе;
- формирование совместно с Администрацией Школы, родителями, органами местного самоуправления, социального заказа Филиалу путем исследования, осмысления и обобщения требований современного общества;

- обеспечивает учебно-воспитательный процесс и осуществляет административно-хозяйственную деятельность;
- планирует, координирует и контролирует работу Филиала, педагогических и других работников Филиала;
- представляет пед.работников для приема на работу, участвует в расстановке педагогических и других кадров, ведет тетрадь комплектования;
- обеспечивает учет, сохранность вверенного имущества;
- обеспечивает соблюдение правил и норм техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-гигиенических норм и производственной санитарии;
- обеспечивает учет и хранение документации;
- несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования обучающихся, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод учащихся и работников школы во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;
- организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной деятельности педагогического коллектива Филиала;
- координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ;
- организует и координирует разработку необходимой документации по УВР;
- анализирует состояние УВР и разрабатывает положения по повышению эффективности УВР
- осуществляет систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой кружков и факультативов, посещает уроки и другие виды учебных занятий, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- организует подготовку и проведение промежуточной аттестации;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и воспитателями классных журналов, журналов ГПД, объединений дополнительного образования и другой документации;
- доводит до сведения под роспись каждого работника Филиала приказы директора Школы, касающиеся их деятельности, несет ответственность за их своевременное исполнение;
- участвует в комплектовании Филиала, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролирует соблюдение учащимися Правил поведения для учащихся;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов и других работников Филиала;
- принимает меры по оснащению Филиала современными ТСО и оборудованием;
- контролирует соблюдение в образовательном процессе норм и правил охраны труда учителями, проведение инструктажа с учащимися и его регистрацию в журнале;
- несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся и воспитанников, за соблюдение ТБ.

5.7. Заместитель имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Филиала (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- давать необходимые распоряжения учителям;
- выходить с представлениями о поощрении, привлечению к дисциплинарной ответственности и награждении педагогов и других работников Филиала;

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;
- 5.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, предоставленных прав Заместитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством;
- 5.9. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, Заместитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».
- 5.10. За нарушение правил и норм ТБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в школе Заместитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

6. Регламентация деятельности

- 6.1. Деятельность Филиала регламентируется локальными актами Школы.

7. Обеспечение сохранности документов

Документы по личному составу передаются в Школу по акту. Документация по учащимся (личные дела) хранятся в Филиале, который создает оптимальные условия их хранения (выделенные помещения, оборудованного средствами пожаротушения, стеллажами, сейфами, металлическими шкафами и т.д.).

8. Реорганизация и ликвидация Филиала

Процедура реорганизации или ликвидации Филиала осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.