

Утверждаю
Директор школы:

Корнилова Л.П.

Приказ №56-од от 26.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Тенеевском филиале
ГБОУ СОШ с.Русская Васильевка

1. Общие положения

1.1. Тенеевский филиал государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области (сокращённо: Тенеевский филиал ГБОУ СОШ с.Русская Васильевка далее- Филиал) является обособленным подразделением государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Русская Васильевка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее-ОО).

Тенеевский филиал был создан согласно приказа Северо-Западного управления министерства образования и науки Самарской области №29-од от 28.01.2005г.

Адрес Филиала: 446809, Самарская область, муниципальный район Кошкинский, с.Тенеево, ул.Центральная, д. 31

1.2. Основным предметом деятельности Филиала является реализация общеобразовательной программы начального общего и основного общего образования.

Деятельность Филиала направлена на :

- формирование уровня знаний ,соответствующего федеральному государственному стандарту образования ,а также общей культуры обучающихся ;
- воспитание у обучающихся гражданственности, патриотизма, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека. любви к окружающей природе, Родине, семье;
- привитие навыков здорового образа жизни.

1.3. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области в области образования и воспитания детей ,уставом

ГБОУ СОШ с.Русская Васильевка ,локальными актами ОО и настоящим Положением.

1.4.Право на ведение образовательной деятельности и льготы ,установленные законодательством Российской Федерации ,Филиал получает с момента выдачи лицензии ГБОУ СОШ с.Русская Васильевка.

1.5. Лицензирование и аккредитация Филиала осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.Правовой статус Филиала.

2.1. Филиал является обособленным подразделением ОО, расположенном вне места её нахождения.

2.2. Филиал создаётся, реорганизуется,переименовывается и ликвидируется Учредителями в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.Филиал не является юридическим лицом .Он действует на основании настоящего Положения , утвержденного директором ОО.

2.4. Филиал проходит регистрацию по фактическому адресу. Филиал проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном для образовательного учреждения в составе ОО, структурным подразделением которой он является.

2.5.Филиал реализует общеобразовательные программы начального общего образования,основного общего образования ,а также дополнительные образовательные программы в полном объеме. Каждая последующая общеобразовательная программа базируется на предыдущей.

2.6.Филиал создаёт необходимые условия для организации питания обучающихся.

2.7.Программы, методики и режимы воспитания и обучения, технические, аудиовизуальные и иные средства обучения и воспитания, учебная мебель, а также учебники и иная издательская продукция допускаются к использованию при наличии санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии их санитарным правилам.

3.ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

ФИЛИАЛА.

3.1. Содержание образования в Филиале определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой ОО. Основная образовательная программа разрабатывается на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами. В начальных классах в дополнение к обязательным предметам вводятся предметы по выбору самих обучающихся и их родителей, направленные на реализацию интересов, способностей личности, которые проводятся по отдельному расписанию в соответствии с графиком работы Филиала.

Основные общеобразовательные программы направлены на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, на создание основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

Основные общеобразовательные программы начального общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.2. Содержание образования должно обеспечивать:

- формирование человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество и нацеленного на совершенствование этого общества;
- формирование духовно-нравственной личности, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

Филиал может реализовывать дополнительные образовательные программы

и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе) за пределами определяющих её статус образовательных программ.

3.3. Основными видами деятельности Филиала являются:

- обучение и воспитание обучающихся в соответствии с утвержденными государственными программами с учетом достижения науки, перспектив развития производственной и непроизводственной сфер;

3.4. Цели образовательного процесса Филиала:

- обеспечение самоопределения личности, создание условий для ее самореализации;
- формирование у обучающегося адекватной современному уровню знаний и уровню образовательной программы ;
- формирование человека и гражданина, интегрированного в современное ему общество и нацеленного на совершенствование этого общества.

3.5. Основными задачами Филиала является создание условий:

- для реализации конституционного права граждан на получение образования;
- для развития личности, ее самореализации и самоопределения;
- для формирования современного уровня знаний у обучающихся;
- для воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- для формирования здорового образа жизни;
- условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья обучающихся.

3.6. Для реализации основных задач Филиал имеет право:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс в соответствии с Уставом ОО, Положением о филиале, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации ОО;
- самостоятельно реализовывать начальные, основные (ООП) и дополнительные образовательные программы, разработанные и принятые ОО, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС). ФГОС являются основой объективной оценки уровня

образования и квалификации выпускников независимо от форм получения образования.

- оказывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные (на договорной основе), за пределами образовательных программ;
- использовать и совершенствовать методики образовательного процесса и образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии;
- привлекать дополнительные финансовые источники физических и юридических лиц.

3.7. Дополнительные образовательные программы и дополнительные образовательные услуги реализуются в Филиале в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей обучающихся.

4.УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

Управление Филиалом осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, действующим законодательством Российской Федерации и Самарской области в области образования и воспитания детей, уставом ГБОУ СОШ с.Русская Васильевка, локальными актами ОО и настоящим Положением и строится на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, с охраны жизни и здоровья, свободного развития личности.

Органы государственного управления филиалом:

- Учредители ОО;
- Директор ОО;
- Заведующий Филиалом, назначаемый приказом директора ОО, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в ОО или в Филиале.

4.1. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом.

4.2. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Самарской области, Уставом ОО, Положением о Филиале и своими должностными обязанностями. Заведующий Филиалом осуществляет непосредственное руководство деятельностью Филиала и подотчетен директору ОО.

Заведующий Филиалом несет ответственность перед ОО:

- за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- за создание безопасных условий для обучения и воспитания;
- за сохранность и эффективное использование закрепленной за Филиалом собственности.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ О ФИЛИАЛЕ

5.1. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором ОО и регистрируются в установленном порядке.

Заведующий Филиалом, назначаемый приказом директора Школы, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в Школе или в Филиале.

4.3. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом.

4.4. заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации . Филиалом осуществляет непосредственное руководство деятельностью Филиала и подотчетен директору Школы.

Заведующий Филиалом действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заведующий Филиалом несет ответственность перед Школой:

- за создание необходимых условий для учебы, труда и отдыха обучающихся;
- за создание безопасных условий для обучения и воспитания;
- за сохранность и эффективное использование закрепленных за Филиалом собственности.

Заведующий Филиалом:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности филиала в соответствии с Уставом школы, Положением о филиале и законодательством РФ;
- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников филиала;
- осуществляет расстановку кадров в филиале, создает условия для повышения их профессионального мастерства, составляет расписание занятий обучающихся, графики работы и вносит предложение директору школы о распределении педагогической нагрузки работникам филиала, составляет тарификационные списки и графики отпусков работников филиала;

- формирует контингент обучающихся;
 - обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
 - обеспечивает создание в филиале необходимых условий для организации питания учащихся и деятельности медицинских работников, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников филиала;
 - представляет филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
 - обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведет журнал замены уроков;
 - управляет имуществом филиала, полученным от школы;
-
- организует 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;
-
- возглавляет гражданскую оборону филиала;
-
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
-
- своевременно организует осмотры и ремонт зданий филиала, рекомендует для назначения ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

-организует в установленном порядке работу комиссий по приемке филиала к новому учебному году, подписывает акты приемки филиала;

-проводит инструктаж на рабочем месте с сотрудниками филиала;

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

Должностные обязанности заведующего Филиалом Школы не могут исполняться по совместительству.

Директор Школы имеет право на:

- представление Филиала во всех инстанциях;

- распоряжение имуществом и материальными средствами, в пределах своей

компетенции;

- прием на работу, увольнение и перевод сотрудников в соответствии со статьями ТК РФ;

- направление педагогических работников Филиала на аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- издание приказов и инструкций, обязательных для выполнения всеми работниками и учащимися Филиала;

- утверждение расписания;

- распределение учебной нагрузки (совместно с профсоюзным комитетом), установление размера должностного оклада, ставок заработной платы, определяет виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

- установление и утверждение штатного расписания и должностных обязанностей работников Филиала;

- контроль совместно со своими заместителями по УВР за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;

- решение других вопросов текущей деятельности.

4.7.. Директор Школы несет полную ответственность перед обучающимися, их родителями (законными представителями), государством и Учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Школы, данным Положением.

4.8.. Решение Учредителя обязательно для исполнения всеми работниками Школы и Филиала.

4.9. Для всех работников Филиала работодателем является Школа. Комплектование персонала Филиала осуществляется приказом директора Школы.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

