

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВАРСКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
390526, Рязанская область, Рязанский район, п. Варские, ул. Школьная, д8
Тел. (факс): 26-12-57, shkolavar@mail.ru

Утверждаю:
директор МБОУ «Варсковская средняя школа»
муниципального образования – Рязанский
муниципальный район Рязанской области



О.Г.Рожкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о «Шумашской основной школе»

филиале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Варсковская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области

I. Общие положения

- 1.1. «Шумашская основная школа» (далее - Филиал), является обособленным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Варсковская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
- 1.2. Место нахождения филиала: 390545, Рязанская область, Рязанский район, с. Шумашь, ул. Совхозная, д. 16.
- 1.3. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением..
- 1.4. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании настоящего положения, утверждённого директором Школы.
- 1.5. Филиал может иметь печать, установленного образца и штамп.
- 1.6. Ответственность за деятельность филиала несёт Школа.

II. Цели и задачи Филиала

- 2.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования для обучающихся, проживающих в населённых пунктах, отдалённых от Школы, и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, интересами и состоянием здоровья.
- 2.2. Задачами Филиала являются – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения образовательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 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.

III. Образовательный процесс.

- 3.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования при наличии соответствующей лицензии.
- 3.2. В первый класс Филиала принимаются дети при достижении ими возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии у них противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) директор Школы с разрешения органа, осуществляющего управление в сфере образования, вправе принять ребёнка в Филиал для обучения в более раннем возрасте.
- 3.3. Для зачисления в Филиал родители (законные представители) представляют следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - медицинская карта ребёнка, где имеется медицинское заключение возможности обучения в общеобразовательной школе;
- Приём обучающихся в последующие классы Филиала осуществляется при предоставлении следующих документов:
- заявление о приёме ребёнка в Школу;

- личное дело учащегося;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинская карта учащегося.

3.4. При приёме в Филиал обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Школы, данным Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5. Обучающиеся, педагогические работники, родители (законные представители) в Филиале имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

3.6. Для работников Филиала работодателем является Школа.

3.7. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ II уровня – начальное общее образование, III уровня – основное общее образование (нормативный срок освоения каждого уровня – согласно действующему законодательству).

Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, владение ими чтением, письмом, счётом, основными 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.

Задачами основного общего образования является создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению.

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей), при наличии соответствующих условий в Филиале может быть введено обучение по различным профилям и направлениям.

3.8. Организация образовательного процесса в филиале осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого Филиалом самостоятельно и согласованного со Школой в соответствии с примерным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий.

3.9. Обучение и воспитание в Филиале ведётся на русском языке, являющимся государственным. В качестве иностранных преподаётся английский язык как учебный предмет.

3.10. Учебный год в Филиале начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на втором и третьем уровнях общего образования составляет не менее 34 недель без учёта государственной (итоговой) аттестации, 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 устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

Филиал самостоятельно разрабатывает и по согласованию со Школой утверждает годовой календарный учебный график.

3.11. Режим работы по Филиала по 5-дневной и 6-дневной неделе определяется утверждённым годовым учебным планом.

3.12. Учебная нагрузка определяется в соответствии с базисным учебным планом и санитарно-гигиеническими требованиями.

3.13. Количество классов в Филиале определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для образовательного процесса, и с учётом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

3.14. Обучающиеся, освоившие в полном объёме образовательную программу учебного года,

переводятся в следующий класс.

3.15. Обучающиеся на уровнях начального общего, основного общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение года возлагается на родителей (законных представителей).

Обучающиеся на уровнях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум или более предметам или условно переведённые в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения или продолжают получать образование в иных формах.

Перевод обучающихся в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета Школы и по представлению руководителя Филиала. Перевод оформляется приказом директора Школы.

3.16. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующий уровень общего образования.

3.17. Текущая успеваемость обучающихся 1-х классов оценивается качественной оценкой. При качественном оценивании применяется безотметочная система.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется учителями (преподавателями) по пятибалльной системе (отметки «1», «2», «3», «4», «5»). Ответы и письменные работы обучающихся оцениваются в соответствии с критериями, разрабатываемыми и принимаемыми Школой с учётом требований государственных образовательных стандартов. Критерии оценки устных ответов и письменных работ доводятся до участников образовательного процесса. Отметки, полученные обучающимися, вносятся учителем (преподавателем) в классный журнал и дневник обучающегося. Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются за четверть и полугодие.

Ежегодная промежуточная аттестация в форме экзаменов, письменных работ по решению педагогического совета в конце учебного года для обучающихся 4-8-х классов. Сроки, порядок, формы годовой промежуточной аттестации доводятся до всех участников образовательного процесса не позднее ноября текущего учебного года.

В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой обучающегося предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему предмету комиссии, образованной педагогическим советом.

3.18 Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, проводятся в форме ОГЭ и ГВЭ.

3.19 Выпускникам Филиала, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдаётся документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Школы.

IV. Управление Филиалом

4.1. Общее руководство деятельностью Филиала осуществляет директор Школы.

4.2. Директор Школы:

- по согласованию с Учредителем назначает на должность и освобождает от должности заведующего филиалом;
- издаёт приказы по личному составу Филиала;
- принимает решения о поощрениях и наказаниях работников Филиала;

- издаёт приказы на зачисление и выпуск учащихся Филиала;
- устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом, координирует и контролирует работу структурных подразделений, деятельность педагогов и других работников Филиала;
- распределяет обязанности между работниками Филиала, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

4.3. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначенный директором Школы по согласованию с Учредителем в порядке, установленном Уставом Школы.

4.5. Заведующий Филиалом:

- осуществляет непосредственное руководство текущей деятельностью Филиала;
- даёт обязательные к исполнению указания работникам Филиала;
- вносит предложения по подбору и расстановке кадров Филиала;
- готовит проекты приказов по личному составу Филиала;
- вносит предложения директору о поощрениях и наказаниях работников Филиала;
- готовит проекты приказов на зачисление и выпуск учащихся Филиала;
- представляет отчёты о деятельности Филиала директору Школы;
- составляет и представляет на утверждение директору Школы должностные обязанности работников Филиала;
- отвечает за выполнение учебных планов и программ;
- поддерживает связь с родителями, отвечает за жизнь и здоровье учащихся;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

V. Имущество и финансирование деятельности Филиала.

5.1. Филиал в целях обеспечения деятельности наделяется имуществом Школы.

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

5.3. Финансирование деятельности Филиала осуществляется за счёт бюджетных средств Школы и иных поступлений, не запрещённых действующим законодательством.

VI. Прекращение деятельности Филиала

6.1. Филиал упраздняется Школой путём внесения изменений в ее Устав, утверждённых Учредителем образовательного учреждения.