

**ПРИНЯТО**

С учетом мнения  
Педагогического совета  
Протокол от 24.12.2019г. № 7

**ПРИНЯТО**

С учетом мнения Совета  
Учреждения  
Протокол от 25.12.2019г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора МБОУ  
«Дедовичская СШ №1»  
от 26.12.2019г. № 179

**Положение  
о филиале «Красногорская школа» МБОУ «Дедовичская СШ №1»**

**1. Основные положения.**

1.1. Филиал «Красногорская школа» (далее Филиал) МБОУ «Дедовичская СШ №1» (далее Школа) - это обособленное подразделение, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть.

1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим положением.

1.3. Филиал создан решением органа местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия Учредителя Школы – Управлением образования Дедовичского района.

1.4. Филиал в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Псковской области, нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Дедовичский район», Уставом Школы, настоящим положением.

1.5. Филиал не является юридическим лицом, собственной гражданской правосубъектностью и правоспособностью не обладает, наделяется имуществом Школы.

1.6. Основной целью деятельности филиала является образовательная деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования.

1.7. Имущество Филиала находится в муниципальной собственности муниципального образования «Дедовичский район».

1.8. Медицинское обслуживание обучающихся и воспитанников в Филиале обеспечивают органы здравоохранения. Филиал обязан предоставить помещение, с соответствующими условиями для работы медицинских работников, осуществлять контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Филиала.

1.10. Организация питания возлагается на Филиал. В Филиале должно быть предусмотрено помещение для питания воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

## **2. Местонахождение Филиала**

2.1. Местонахождение Филиала: ул. Советской Армии, д.2, д. Красные Горки, Дедовичский район, Псковская область, 182722.

## **3. Цели, предмет и виды деятельности ФИЛИАЛА**

3.1. Основной целью деятельности филиала является образовательная деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Предметом деятельности филиала является обучение и воспитание в интересах человека, семьи, общества и государства, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности.

3.3. Филиал может реализовывать дополнительные общеобразовательные программы различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

3.4. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

предоставление дошкольного образования;

предоставление образования по дополнительным общеразвивающим программам;

обеспечение питанием воспитанников в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами Псковской области;

осуществление индивидуально ориентированной педагогической, психологической, социальной помощи воспитанникам;

создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников филиала;

организация отдыха и оздоровления детей;

организация разнообразной массовой работы с воспитанниками и родителями (законными представителями) для отдыха и досуга, в том числе секций, соревнований, экскурсий.

## **4. Организация образовательной деятельности**

4.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам в сфере дошкольного образования при наличии соответствующей лицензии у Школы.

4.2. Филиал осуществляет образовательную деятельность в соответствии с уровнями общего образования: дошкольного образования.

Уровень дошкольного образования реализует общеобразовательные программы дошкольного образования с нормативным сроком освоения 6 лет.

4.3. Организация образовательной деятельности в Филиале строится на основе разрабатываемых Филиалом самостоятельно и утвержденных директором Школы учебного плана, календарного учебного графика.

4.4. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на государственном языке РФ - русском.

4.5. Содержание образовательной деятельности в Филиале определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, реализуемой Филиалом самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

4.6. Образовательные программы, в т.ч. дополнительные образовательные программы, реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей. Нормативные сроки освоения программ определяются соответствующим образовательным стандартом.

Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

4.7. ФИЛИАЛ обязан осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 2) создавать безопасные условия обучения и воспитания обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ФИЛИАЛА;
- 3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников ФИЛИАЛА.

## **5. Участники образовательных отношений, их права и обязанности**

5.1. Участниками образовательных отношений являются: воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники.

5.2. Правила приема воспитанников:

5.2.1. Прием воспитанников осуществляется Школой в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.2.2. Прием воспитанников осуществляется по личному заявлению их родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства 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".

Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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.

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного.

Прием детей, впервые поступающих в Школу, для обучения по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения.

Требование представления иных документов для приема воспитанников в Школу, не допускается.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка.

5.2.3. При зачислении ребенка между Школой и родителями (законными представителями) заключается договор. Отношения Школы с родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленным Уставом Школы и договором, заключаемым между ними.

5.2.4. Зачисление в Школу оформляется соответствующим приказом директора Школы в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.2.5. Преимущественное право на зачисление предоставляется лицам, пользующимися социальными льготами, предусмотренными действующим законодательством РФ .

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или)

сестры. Подтверждением соблюдения данных условий являются документы, предъявляемые родителями (законными представителями) при приеме: свидетельство о рождении детей, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документом, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Согласно нормам пункта 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при приеме данной категории обучающихся в образовательную организацию не действует принцип «закрепленной территории». В связи с этим, прием данных детей осуществляется образовательной организацией с начала основного приема и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5.2.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из Школы:

5.2.6.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

5.2.6.2. досрочно в следующих случаях:

5.2.6.2.2. по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

5.2.6.2.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Школы, в том числе в случае ликвидации Школы.

5.2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

5.3. В приеме в Школу может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Школе.

В случае отказа в предоставлении места, родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управление образования Дедовичского района.

5.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о

перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью Школы.

5.5. На каждого ребенка, зачисленного в Школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

5.6. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Школы, Положением о Филиале, лицензией на осуществление образовательной деятельности Филиала, распорядительным актом Управления образования о закрепленной территории (далее - распорядительный акт), с образовательными программами, правами и обязанностями воспитанников, другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, Школа размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте школы.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Права обучающихся устанавливаются частью 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Иные академические права обучающихся, не предусмотренные частью 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы.

5.8. Обязанность и ответственность обучающихся устанавливаются частью 1 статьи 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные частью 1 статьи 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливаются указанным Федеральным законом, иными федеральными законами, договором об образовании.

5.9. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

устанавливаются частью 1 статьи 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

5.10. В Филиале устанавливается следующий режим занятий для обучающихся по дошкольной образовательной программе:

5.10.1. Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая.

5.10.2. Филиал работает по пятидневной рабочей неделе круглый год с девятичасовым пребыванием, с 7.00 до 17.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

5.10.3. Режим занятий воспитанников регламентируется учебным планом, утвержденным директором Школы.

Максимальный объем нагрузки:

- группа раннего возраста (от 1,5 до 2 лет) – 10 занятий в неделю по 8 минут;

- первая младшая группа (от 2 до 3 лет) -10 занятий в неделю по 10 минут;

- вторая младшая группа (от 3 до 4 лет) – 11 занятий в неделю по 15 минут;

- средняя группа (от 4 до 5 лет) – 12 занятий в неделю по 20 минут;

- старшая группа (от 5 до 6 лет) – 15 занятий в неделю по 25 минут;

- подготовительная группа (от 6 до 7 лет) – 17 занятий в неделю по 30-35 минут.

5.10.4. Количество групп в Филиале определяется Учредителем, исходя из их предельной наполняемости.

Комплектование групп производится по разновозрастному принципу, с учетом санитарных норм и утверждается приказом директора Школы в соответствии с положением о дошкольном образовательном учреждении.

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

5.10.5. Предельная наполняемость групп определяется из расчета норматива бюджетного финансирования и составляет в разновозрастных группах общеразвивающей направленности:

двух возрастов (от 1,5 лет до 3 лет) – 8 детей;

любых трех возрастов (от 3 до 7 лет) – 10 детей;

любых двух возрастов (от 3 до 7 лет) – 15 детей.

5.11. Права, обязанности и ответственность работников Филиала устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Школы и иными локальными нормативными актами Школы, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.12. При приеме на работу обязательны следующие документы:

заявление о приеме на работу;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

-трудовая книжка;

-медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

5.13. При приеме на работу администрация Школы знакомит работника под расписку со следующими документами:

Уставом Школы;

Положением о Филиале;

коллективным трудовым договором (при его наличии);

правилами внутреннего трудового распорядка;

должностной инструкцией;

инструкциями по охране труда;

приказом о приеме на работу.

## **6. Порядок управления ФИЛИАЛОМ**

6.1. Управление ФИЛИАЛОМ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ШКОЛЫ, настоящим Положением и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

6.2. В отношении ФИЛИАЛА ШКОЛА осуществляет следующие функции и полномочия:

- готовит предложения для принятия решения учредителем о реорганизации, изменении типа и ликвидации ФИЛИАЛА;

- утверждает Положение о ФИЛИАЛЕ, а также вносимые в него изменения

- назначает руководителя ФИЛИАЛА и прекращает его полномочия, заключает, изменяет и расторгает трудовой договор с руководителем ФИЛИАЛА в соответствии с действующим законодательством;

- осуществляет финансирование деятельности ФИЛИАЛА, определенной Уставом ШКОЛЫ и настоящим Положением в соответствии с утвержденной сметой расходов;

- осуществляет контроль за деятельностью ФИЛИАЛА в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Псковской области;

- осуществляет иные функции и полномочия, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Псковской области и Уставом ШКОЛЫ.



6.3. Права и обязанности руководителя ФИЛИАЛА определяются трудовым договором и настоящим Положением.

6.4. Руководитель ФИЛИАЛА:

- обеспечивает контроль за всеми видами деятельности ФИЛИАЛА;
- организует разработку рабочих программ педагогами;
- обеспечивает социальную защиту воспитанников;
- обеспечивает учет, сохранность учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции действующим законодательством и должностной инструкцией.

К компетенции руководителя ФИЛИАЛА относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью ФИЛИАЛА, за исключением вопросов, отнесенных Уставом ШКОЛЫ к компетенции директора ШКОЛЫ.

6.5. Руководитель ФИЛИАЛА несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и Уставом ШКОЛЫ порядке за деятельность ФИЛИАЛА перед директором ШКОЛЫ, за сохранность и эффективное использование закреплённого ШКОЛОЙ за ФИЛИАЛОМ имущества.

6.6. В целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников в ФИЛИАЛЕ создается постоянно действующий коллегиальный орган – педагогический совет ФИЛИАЛА, объединяющий педагогических работников ФИЛИАЛА. Педагогический совет ФИЛИАЛА под председательством руководителя ФИЛИАЛА:

- обсуждает и производит выбор различных форм, методов образовательной деятельности в ФИЛИАЛЕ и способов их реализации; определяет пути совершенствования работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; принимает участие в самообследовании Школы; анализирует качество образовательной деятельности в Филиале, определяет пути его повышения;
- выносит на рассмотрение Педагогического совета ШКОЛЫ предложения об обобщении педагогического опыта работников Филиала;
- делегирует представителей педагогического коллектива ФИЛИАЛА в Совет учреждения ШКОЛЫ.

Педагогический совет ФИЛИАЛА созывается руководителем по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Внеочередное заседание педагогического совета проводится по требованию не менее 1/3 педагогических работников ФИЛИАЛА. Решение педагогического совета ФИЛИАЛА является правомочным, если на заседании присутствовало не менее 2/3 педагогических работников ФИЛИАЛА и если за него проголосовало более половины присутствующих. Процедура голосования определяется педагогическим советом ФИЛИАЛА. Решения

педагогического совета ФИЛИАЛА оформляются протоколами. Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет руководитель ФИЛИАЛА и ответственные лица, указанные в решениях педагогического совета ФИЛИАЛА.

6.7. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Филиалом и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Филиале может создаваться совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и осуществлять свою деятельность согласно Устава Школы.

## **7. Имущество ФИЛИАЛА**

7.1. ФИЛИАЛ использует закрепленное за ним ШКОЛОЙ имущество в соответствии с назначением последнего, уставными целями деятельности ШКОЛЫ, законодательством Российской Федерации.

7.2. При использовании имущества ФИЛИАЛ обязан:

- эффективно использовать закрепленное имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния закрепленного имущества, не связанного с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
- осуществлять текущий ремонт закрепленного недвижимого имущества;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты. ФИЛИАЛ несет ответственность перед ШКОЛОЙ за сохранность и эффективное использование закрепленного за ФИЛИАЛОМ имущества.

## **8. Реорганизация и ликвидация ФИЛИАЛА.**

8.1. ФИЛИАЛ создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

8.2. Решение о реорганизации, ликвидации ФИЛИАЛА принимается Учредителем ШКОЛЫ. ФИЛИАЛ может быть реорганизован, ликвидирован, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан в сфере образования, в том числе прав граждан на получение бесплатного общедоступного дошкольного образования, начального общего образования.

8.3. При ликвидации или реорганизации ФИЛИАЛА, осуществляемых по окончании учебного года, ШКОЛА и ее Учредитель обязаны обеспечить условия для перевода учащихся в другое учреждение по согласию их родителей (законных представителей).