

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа-интернат среднего общего образования с. Кепервеем»

Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО педагогическим советом МБОУ «Школа-интернат с. Кепервеем»  (протокол от 18.06.2021г. № 12) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ  «Школа-интернат с. Кепервеем»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Герасимова О.Ф.  18.06.2021г. № 77-1-ОД |
| СОГЛАСОВАНО Управляющим советом  (протокол от 18.06.2021г. № 3) |  |

**Положение о филиале**

1. **Основные положения**

1.1.Филиалом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа- интернат среднего общего образования с.Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа является «Илирнейский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа- интернат среднего общего образования с.Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа (сокращенное наименование: Илирнейский филиал МБОУ «Школа- интернат с.Кепервеем») далее Филиал, – это обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения МБОУ «Школа- интернат с.Кепервеем».

1.2.В своей деятельности Филиал руководствуется Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=FF4E256374FAB4DF007DE170A67B20F707D33E926F22F3978994B6CB53M0C4M) Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 [№ 273-ФЗ](javascript:void(0)) "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FF4E256374FAB4DF007DE170A67B20F707D33C966D27F3978994B6CB53M0C4M) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", другими нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными актами муниципального образования – Билибинский муниципальный район, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.3.Филиал создается решением Учредителя Школы – Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

1.4. Филиал не является юридическим лицом.

1.5.Основной целью деятельности Филиала является реализация гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и конституционного права принципа основного общего образования.

Отношения филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.

1.6.Имущество Филиала находится в муниципальной собственности муниципального образования Билибинский муниципальный район.

**2. Местонахождение филиала.**

2.1.Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа- интернат среднего общего образования с.Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа «Илирнейский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа- интернат среднего общего образования с.Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа находится:

Фактический и почтовый адрес: 689468 Россия, Чукотский автономный округ, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д.9, телефон: 8 (42738) 82-3-58.

2.2. Юридический адрес: 689468 Россия, Чукотский автономный округ, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д.9, телефон: 8 (42738) 82-3-58.

**3. Предмет и виды деятельности Филиала**

3.1.Предметом деятельности Филиала является осуществление на основании лицензии образовательной деятельности, обеспечение охраны, укрепление здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в получении дополнительного образования, а также обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

3.2.Основными видами деятельности Филиала являются:

– образовательная деятельность по образовательным программам основного общего образования;

– образовательная деятельность по дополнительным общеразвивающим программам,

– организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;

**4. Направления деятельности филиала и их реализация**

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

4.2.Задачами филиала являются – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитания гражданственности и любви к Родине.

4.3.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.

**5. Организация образовательной деятельности в Филиале**

5.1.Лицензирование и государственная аккредитация образовательной деятельности в Филиале осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом [№ 273-ФЗ](javascript:void(0)), Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039, Положением о лицензировании образовательной деятельности, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966.

5.2.Филиал осуществляет прием обучающихся с 5 по 8 класс.

5.3.При приеме детей Филиал обязан знакомить родителей (законных представителей) с уставом ОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Филиале.

5.4.Содержание образования в Филиале определяется образовательным программами, разработанными и утвержденными Школой.

5.5.Филиал реализует образовательные программы в рамках государственного (муниципального) задания ОО.

5.6.Образовательная деятельность в Филиале по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным, строится на основе учебного плана, расписания занятий и годового календарного учебного графика, которые определяются Школой.

5.7.Обучение в Филиале по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам основного общего образования ведется на русском языке.

5.8.Результаты обучающихся по предметам учебного плана оцениваются по пятибалльной системе. В 5-х – 8-х классах оценки по четвертям и годовые оценки выставляются в классный журнал и дневник обучающегося.

5.9. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы за учебный год, переводятся в следующий класс. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимся академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на родителей (законных представителей).

5.10.Учебный год в Филиале начинается с 1 сентября; если это число приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день. Продолжительность учебного года, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года (суммарно) – не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель.

5.11.Режим занятий обучающихся согласовывается со Школой и предусматривает начало и окончание занятий, продолжительность урока перемен между уроками. 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.

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

5.12.Филиал может оказывать дополнительные бесплатные образовательные услуги по направлениям: эстетико-художественное, спортивное, техническое, декоративно-прикладное.

5.13.Филиал в порядке, установленном законодательством несет ответственность за:

5.14.1. Невыполнение функций, отнесенных к компетенции филиала;

5.15.2. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

5.16.3.Некачественное образование обучающихся;

5.17.4.Причинение вреда жизни и здоровью обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;

5.18.5. Нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;

5.19.6.иные нарушения, в случаях предусмотренных законодательством.

**6. Участники образовательных отношений, их права и обязанности.**

6.1.Участниками образовательных отношений являются: обучающиеся 5-8 классов, педагогические работники Школы, родители (законные представители) обучающихся.

6.2.Обучающиеся – школьники 5- 8 классов, получающие образование в соответствии с реализуемыми Школой программами, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых Школой общеобразовательных программ.

6.3.Филиал осуществляет прием обучающихся в соответствие с приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», уставом МБОУ «Школа-интернат с.Кепервеем» и правилами приема в Филиал.

6.4.При приеме в Филиал, обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации ОУ и Филиала, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6.5.Обучающиеся в Филиале имеют права и несут ответственность, предусмотренные в Уставе Школы.

6.6.Педагогические работники Филиала имеют право и обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

6.7.При приеме на работу педагоги обязательны предоставить следующие документы:

6.7.1.Заявление о приеме на работу;

6.7.2.Паспорт;

6.7.3.Документ об образовании;

6.7.4.Трудовую книжку;

6.7.5.Медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;

6.7.6.Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

6.7.7.Справку об отсутствии судимости

6.8. При приеме на работу администрация Школы и Филиала заключает договор с принимаемым работником, знакомит работника под расписку со следующими документами:

6.8.1.Устав Школы;

6.8.2.Положение о Филиале;

6.8.3. Правила внутреннего трудового распорядка;

6.8.4.Должностная инструкция;

6.8.5.Инструкции по охране труда;

6.8.6.Приказ о приеме на работу.

**7.Порядок и основания перевода, отчисления обучающихся по образовательной программе основного общего образования в Филиале**

Перевод совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего  
обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)

7.1. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося:

осуществляют выбор принимающей организации;

обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест, в том числе с использованием сети Интернет;

при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования соответствующего муниципального района, городского округа для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

7.2. В заявлении совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

б) дата рождения;

в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

7.3. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

7.4. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

7.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

7.6. Указанные в пункте 8 настоящего Порядка документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

7.7. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема' заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

7.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

**8. Прекращение образовательных отношений с Филиалом**

 8.1. Прекращение образовательных отношений (отчисление обучающихся) возможно по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации:

  8.2. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в связи с изменением формы получения образования на обучение в форме семейного образования и самообразования с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в школе осуществляется на основании заявления.

В случаях когда обучающийся отчисляется из школы в связи с переходом на семейную форму образования, образовательная организация уведомляет родителей о необходимости проинформировать об этом выборе орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, на территории которого они проживают, в течение 15 календарных дней с момента утверждения приказа об отчислении обучающегося из школы в связи с переходом на семейное образование или не менее чем за 15 календарных дней до начала учебного года, в котором планируется переход на семейное образование

.

 8.3.1. В заявлении указываются:

 а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

 б) год рождения обучающегося;

 в) класс обучения;

 г) дата отчисления в связи с изменением формы получения образования.

 8.3.2. Заявление об отчислении  в связи с изменением формы получения образования подается в *канцелярию школы*.

 8.3.3. Ответственное должностное лицо *канцелярии* принимает заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования, если оно соответствует требованиям, установленным в пунктах [8.3](https://mini.1obraz.ru/#/document/118/66868/edu3/), [8.3.1](https://mini.1obraz.ru/#/document/118/66868/edu4/) настоящего порядка.

 Принятое заявление регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства

 и передается на рассмотрение *директору школы или уполномоченному им лицу*в течение *одного рабочего дня*.

 8.3.4. Заявление об отчислении в связи с изменением формы получения образования рассматривается *директором школы или уполномоченным им лицом* в течение *трех рабочих дней*.

 8.3.5. *Директор школы или уполномоченное им лицо* издает приказ об отчислении

обучающегося в связи с изменением формы получения образования в *трехдневный* срок после подачи заявления об отчислении и в *трехдневный* срок после издания  распорядительного акта об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из филиала в с.Илирней справку об обучении в соответствии с ч.12 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 8.3.6. Заявление об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования может быть отозвано заявителем или отчисление по нему может быть приостановлено в связи с несогласием другого родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося в любой момент до издания приказа об отчислении.

 8.3.7. Отзыв заявления оформляется в письменном виде, заверяется личной подписью лица, подававшего заявление на отчисление в связи с изменением формы получения образования и подается в *канцелярию школы*.

8.3.8. Отзыв заявления регистрируется в соответствии с установленными в Филиале правилами делопроизводства. На отозванном заявлении об отчислении в связи с изменением формы получения образования проставляется отметка с указанием даты отзыва заявления. Отзыв заявления об отчислении хранится в личном деле обучающегося.

 8.3.9. В случае если родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не имеют единого решения по вопросу изменения формы получения образования обучающимся, *заведующий филиалом или уполномоченное им лицо* вправе приостановить процедуру отчисления до получения согласия обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, о чем на заявлении делается соответствующая отметка с указанием даты принятия решения о приостановлении отчисления, должности, подписи и ее расшифровки.

 8.3.10. Оба родителя (законных представителя) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются о приостановлении отчисления обучающегося в письменном виде в *тот же день*. В уведомлении указывается срок, в течение которого родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны прийти к единому мнению по вопросу изменения обучающемуся формы получения образования на семейное образование (самообразование). Уведомление о приостановлении отчисления регистрируется в соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

 8.3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

 При отказе или уклонении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося от ознакомления с уведомлением *ответственное должностное лицо канцелярии*делает соответствующую отметку на копии уведомления о приостановлении отчисления в связи с изменением формы получения образования. Отметка об отказе или уклонении родителей (законных представителей) от ознакомления с уведомлением должна содержать должность сделавшего ее лица, подпись, расшифровку подписи и дату.

 8.3.12. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося приняли решение об изменении формы получения обучающимся образования, на заявлении об отчислении делается отметка о согласии второго родителя (законного представителя) на отчисление в связи с изменением формы получения образования с указанием даты, подписи и расшифровки подписи второго родителя.

Издание приказа об отчислении осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 8.3.5](https://mini.1obraz.ru/#/document/118/66868/edu5/) настоящего порядка.

8.3.13. Если в течение срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не приняли единого решения вопросу изменения формы получения обучающимся образования, *директор школы или уполномоченное им лицо* вправе отказать в удовлетворении заявления на отчисление. Отметка об отказе в отчислении в связи с изменением формы получения образования с указанием основания для отказа, даты принятия решения об отказе, должности, подписи и ее расшифровки делается на заявлении об отчислении.

 8.3.14. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося уведомляются об отказе в удовлетворении заявления об отчислении обучающегося в связи с изменением формы получения образования в письменном виде в *тот же день*. Уведомление об отказе в переводе регистрируется соответствии с установленными в школе правилами делопроизводства. Копия уведомления хранится в личном деле обучающегося.

 8.3.15. Факт ознакомления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося с уведомлением фиксируется на копии уведомления и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

8.4. Экстерн, прошедший промежуточную аттестацию, отчисляется из школы со справкой

8.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе школы возможно в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

Применение к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания осуществляется по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**7. Управление филиалом.**

7.1.Заведующий филиалом назначается и освобождается от должности директором МБОУ «Школа-интернат с.Кепервеем», по согласованию с Заместителю начальника УСП-

Начальником отдела образования Билибинского муниципального района.

7.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего филиалом его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

7.3.Заведующий филиалом должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

7.4.Заведующий филиалом подчиняется непосредственно директору школы.

7.5.Заведующему филиалом непосредственно подчиняются учителя и другие работники филиала.

7.6. В своей деятельности заведующий филиалом руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании», указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации, постановлениями администрации Билибинского муниципального района и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

7.7.Заведующий филиалом:

- применяет меры поощрения, меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ «Школа-интернат с.Кепервеем», настоящим Положением, приказами и распоряжениями органов управления, иными внутренними документами школы.

- обеспечивает проведение мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством РФ;

- разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению пожарной безопасности;

- осуществляет непосредственное руководство системой обеспечения пожарной безопасности на территории Филиала и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности в соответствии с нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности;

- соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

7.8.Должностные обязанности заведующего Филиалом не могут исполняться по совместительству.

7.9.Заведующий Филиалом несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

**8. Порядок создания и ликвидации Филиала**

8.1.Филиал ОО создается, реорганизуется и упраздняется в порядке, установленном гражданским законодательством и Федеральным законом № 273-ФЗ приказом директора Школы после принятия учредителем соответствующего решения.

8.2.Принятие решения о ликвидации Филиала допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.3.Принятие решения о ликвидации Филиала не допускается без учета мнения жителей сельского поселения, на территории которого расположен Филиал.

8.4. Решение о реорганизации, либо об упразднении Филиала может быть принято Учредителем на основании ходатайства Школы. В этих случаях Школа представляет Учредителю:

- социально-экономическое обоснование;

- экспертную оценку органов местного самоуправления возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой Филиалом;

- решение представительного органа самоуправления о целесообразности реорганизации.

8.5. При ликвидации филиала Школа обеспечивает перевод обучающихся в другие образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.