


Утверждаю
Директор МОУ
«Ново-Идинская СОШ»
Иванов Б Р
Приказ № 34/1 от «12» октября 20 11 г

Положение
о структурном подразделении муниципального общеобразовательного
учреждения
«Ново-Идинская средняя общеобразовательная школа» -
«Загликская начальная школа»

I. Общие положения

1.1 «Загликская начальная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Ново-Идинская средняя общеобразовательная школа» является обособленным структурным подразделением МОУ «Ново-Идинская СОШ» (далее –структурное подразделение), расположенным вне места нахождения Школы.

1.2. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Школы и настоящим Положением.

Структурное подразделение не является юридическим лицом.

Структурное подразделение может иметь по решению директора Школы штамп, бланк и простую круглую печать со своим наименованием для заверения подписи руководителя структурного подразделения.

Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.

Структурное подразделение может быть переименовано учредителем Школы на основании ходатайства директора Школы.

Структурное подразделение проходит лицензирование образовательной деятельности самостоятельно.

Структурное подразделение проходит аттестацию и государственную аккредитацию в составе Школы, структурным подразделением которой он является.

II. Образовательная деятельность Структурного подразделения

2.1. Структурное подразделение реализует образовательные программы начального общего образования в объеме, установленном учебным планом

Школы. Образовательные программы могут реализовываться структурным подразделением с использованием дистанционных технологий обучения.

2.2. В первый класс структурного подразделения принимаются дети, которым исполняется шесть лет шесть месяцев до 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) директор Школы с разрешения муниципального управления образования вправе в индивидуальном порядке принимать детей в первый класс структурного подразделения в более раннем возрасте.

Для зачисления детей в первый класс представляется заявление родителей (законных

представителей) о зачислении и медицинская справка о состоянии здоровья ребенка; родители обязаны также предъявить свидетельство о рождении ребенка и свои паспорта (иные документы, удостоверяющие личность), сведения из которых вносятся в личное дело ребенка.

2.3. Структурное подразделение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ первой ступени общего образования (нормативный срок освоения – 4 года).

Содержание общего образования в Филиале определяется программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой на основе государственных образовательных стандартов (базисного учебного плана) и примерных образовательных программ.

2.4. Организация образовательного процесса в структурном подразделении регламентируется учебным планом Школы, а также расписанием занятий и годовым календарным учебным графиком, разрабатываемыми и утверждаемыми структурным подразделением самостоятельно.

Структурное подразделение работает в одну смену по графику шестидневной рабочей недели .

Продолжительность академического часа в 1 классе составляет 35-40 минут, в

последующих классах 40-45 минут; расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

2.5. Учебный год в структурном подразделении начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, в последующих – 34 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года – 30 календарных дней, и летом – 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе устанавливается в течение года дополнительные недельные каникулы.

2.6. Количество классов в структурном подразделении определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан) с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии. Норма наполняемости класса составляет не более 25 учащихся.

2.7. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного

года, переводятся в следующий класс. Обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе, четвертные, полугодовые и годовые отметки, соответствующие высшему баллу, награждаются похвальным листом «за отличные успехи в учении».

В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по

итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету.

Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую

задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в образовательные учреждения с классами компенсирующего обучения или продолжают обучение в форме семейного образования.

Перевод обучающегося производится по решению Педагогического совета Школы и

по представлению руководителя структурного подразделения. Перевод оформляется приказом директора Школы.

2.8. Обучение и воспитание ведутся на русском языке. В структурном подразделении по желанию родителей (законных представителей) изучение родного (бурятского) языка в качестве отдельного предмета или факультативно возможно при наличии специалиста.

2.9. Освоение образовательных программ начального общего образования завершается итоговой аттестацией выпускников. Промежуточная аттестация учащихся 2х, 3х классов предполагает выполнение контрольных работ, тестовых заданий.

2.10. Выпускники структурного подразделения, прошедшие итоговую аттестацию, переводятся в Школу по решению педагогического совета Школы с передачей личного дела учащегося из структурного подразделения.

III. Управление структурным подразделением

Управление деятельностью структурного подразделения осуществляется в соответствии с уставом Школы. Непосредственное управление деятельностью структурного подразделения осуществляет заместитель директора Школы – руководитель структурным подразделением (далее – «Руководитель»). Руководитель структурным подразделением назначается на должность приказом директора Школы по согласованию с главой сельской администрации из числа лиц, имеющих педагогическое образование, либо из числа лиц, имеющих иное соответствующее функциональным обязанностям профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

Руководитель структурным подразделением осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурным подразделением:

- обеспечивает функционирование структурного подразделения;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- дает обязательные к исполнению указания работникам структурного подразделения;
- представляет отчетность о деятельности структурного подразделения в Школу;
- утверждает расписание занятий обучающихся и графики работы работников;
- составляет и представляет на утверждение директора Школы должностные инструкции работников;
- представляет директору Школы сведения для тарификации работников структурного подразделения;
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

3.4. Комплектование структурным подразделением работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы по письменному представлению Руководителя структурным подразделением.

IV. Участники образовательного процесса

4.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся, родители (законные представители), педагогические и другие работники структурного подразделения.

4.2. Зачисление в структурное подразделение и исключение из него проходят на основании положений устава Школы. При приеме в структурное подразделение обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.3. Педагогические и другие работники структурного подразделения принимаются на работу, увольняются с работы директором Школы в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании заключенного трудового договора.

V. Финансирование и хозяйственная деятельность

5.1. Здание и иное имущество структурного подразделения являются муниципальной собственностью, закреплены за Школой на праве оперативного управления и учитываются отдельно от другого имущества в бухгалтерии Школы. Земельные участки, используемые структурным подразделением, закрепляются за Школой в бессрочное и безвозмездное пользование.

5.2. Работники структурного подразделения обязаны принимать меры, способствующие сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

5.3. Деятельность Школы финансируется учредителем согласно договору между ними. Финансирование Школы осуществляется на основе государственных и местных нормативов финансирования, определяемых в расчете на одного обучающегося.

5.4. Источниками формирования имущества и финансовых средств структурного подразделения являются:

- средства, получаемые от учредителя, Школы;
- дополнительные финансовые средства;
- добровольные пожертвования родителей и целевые взносы физических или юридических лиц;
- доход от платных образовательных услуг;
- прибыль от предпринимательской деятельности.

VI. Создание, реорганизация и упразднение структурным подразделением

6.1. Структурное подразделение создается, реорганизуется и упраздняется по решению учредителя Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Решение о реорганизации либо об упразднении структурного подразделения 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 поселкового представительного органа самоуправления о целесообразности реорганизации либо упразднении структурного подразделения.