

## **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням Долинської міської ради  
від «15» вересня 2021 року № 1549

### **ПОЛОЖЕННЯ про Суходільську філію I-II ступенів Комунального закладу «Долинський опорний заклад загальної середньої освіти I-III ступенів №4 Долинської міської ради»**

#### **I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Це Положення визначає правовий статус основні засади діяльності філії у складі Комунального закладу «Долинський опорний заклад загальної середньої освіти I-III ступенів №4 Долинської міської ради».

1. Суходільська філія I-II ступенів Комунального закладу «Долинський опорний заклад загальної середньої освіти I-III ступенів №4 Долинської міської ради» (далі - філія) має загальноосвітній компонент I-II ступенів у структурі Комунального закладу «Долинський опорний заклад загальної середньої освіти I-III ступенів №4 Долинської міської ради», що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття початкової та базової освіти.

2. Філія не є юридичною особою і діє на підставі даного Положення, затвердженого в установленому порядку, Статуту опорного закладу та інших нормативно-правових актів. Філія виконує функції початкової школи, а також функції основної школи. Правонаступником майна, прав та обов'язків філії є Комунальний заклад «Долинський опорний заклад загальної середньої освіти I-III ступенів №4 Долинської міської ради» (далі - опорний заклад).

3. Філія в складі опорного закладу утворена з метою:

створення єдиного освітнього простору;

забезпечення рівного доступу осіб до якісної освіти;

створення умов для здобуття особами початкової та загальної середньої освіти, забезпечення всебічного розвитку особи;

розширення освітніх потреб учнів (вихованців) у забезпеченні певних напрямів спеціалізації та наукових досліджень;

раціонального і ефективного використання наявних ресурсів суб'єктів округу, модернізації та розширення належної матеріально-технічної бази (належним чином обладнаних спортивних об'єктів, кабінету фізики, хімії, біології, географії та інших, наукових лабораторій, навчальних майстерень, комп'ютерного і мультимедійного обладнання, швидкісного доступу до Інтернету, використання бібліотечного фонду підручників, науково-методичної, художньої та довідкової літератури тощо);

забезпечення безпечного підвезення учнів (вихованців) і педагогічних працівників до місця навчання, роботи та місця проживання (при потребі).

4. Головними завданнями філії опорного закладу є концентрація та ефективне використання наявних ресурсів, їх спрямування на задоволення освітніх потреб учнів (вихованців), створення єдиної системи виховної роботи.

5. Засновником філії виступає Долинська міська рада Кіровоградської області. Засновник створює, змінює тип, ліквідовує та реорганізовує опорний заклад, його філію (у тому числі шляхом реорганізації підпорядкованих навчальних закладів) відповідно до вимог законодавства.

6. Юридична адреса: філія знаходиться за адресою: 28520, Кіровоградська область, село Суходільське, вулиця Гвардійська, 45.

## **II. УПРАВЛІННЯ ФІЛІЄЮ**

1. Керівництво філією опорного закладу здійснює завідувач філією. Завідувач філії опорного закладів призначається та звільняється з посади директором опорного комунального закладу.

2. Повноваження Завідувача філії:

організовує освітній процес у філії;

діє від імені філії;

порушує клопотання перед директором опорного закладу щодо прийняття та звільнення працівників філії;

створює умови для творчості педагогічних працівників, учнів;

з метою сприяння розвитку навчально-матеріальної та соціально-побутової бази, забезпечення належної підготовки, вирішення соціальних та інших питань працівників, учнів може порушувати клопотання перед директором опорного закладу щодо укладання договорів з підприємствами, установами, організаціями;

видає в межах своєї компетенції накази, розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками;

порушує клопотання перед директором опорного закладу щодо заохочення працівників та застосування до них передбачених законодавством стягнень;

забезпечує безпечні умови праці, навчання та виховання;

контролює виконання навчальних планів та програм;

здійснює контроль за якістю роботи викладачів, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників освітнього процесу та інших працівників філії;

щорічно звітує про результати роботи на зборах трудового колективу та перед керівництвом опорного закладу.

здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

Завідувач зобов'язаний:

забезпечити дотримання вимог законодавства та нормативно-правових актів, на яких базується освітня діяльність, виконання державних стандартів освіти;

забезпечити необхідні умови для проведення освітньої діяльності та матеріально-технічного забезпечення основних напрямків роботи;

3. Зарахування (переведення) учнів та вихованців до філій здійснюється відповідно до законодавства та оформлюється наказом керівника опорного закладу.

4. Філія має штатний розпис, що розробляється на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти. Філія самостійно розробляє організаційну структуру і погоджує з директором опорного закладу.

5. Філія з дотриманням педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог та за погодженням з директором опорного закладу може створювати у своєму складі з'єднані класи (класи-комплекти) відповідно до чинного законодавства.

6. При розмежуванні компетенції між опорним навчальним закладом і філією, як правило, враховуються питання:

фінансування філії опорним закладом з урахуванням його типу, виду, режиму й змісту діяльності;

узгодження освітніх програм, що реалізуються філією;

розробки програми проведення роботи з різних напрямів модернізації освіти;

зміцнення й розвитку навчальної й матеріально-технічної бази філії опорного навчального закладу;

участі в організації, проведенні нарад і семінарів;

надання допомоги в організації діяльності щодо підвищення професійної компетентності педагогічних працівників.

7. Державний нагляд (контроль) за діяльністю філії здійснюється в порядку, визначеному законодавством та Статутом опорного закладу.

Державна атестація школи-філії здійснюється в структурі опорного закладу відповідно до чинного законодавства.

Порядок проведення педагогічних рад суб'єктів опорного закладу (філій), проведення методичної роботи у філії в складі опорного закладу визначаються Статутом опорного закладу.

Громадське управління школою-філією здійснює рада опорного закладу.

### **ІІІ. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС ФІЛІЇ**

7. Освітній процес у філії здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених МОН України. Філія планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного річного плану. В плані роботи

відображаються найголовніші питання роботи, визначаються перспективи його розвитку.

8. Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники комунального закладу самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф МОН України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освіти на рівні державних стандартів.

9. Філія здійснює навчання й виховання в інтересах особистості, суспільства, держави, забезпечує охорону здоров'я учнів, створення сприятливих умов для різнобічного розвитку особистості, у тому числі можливості задоволення потреби учнів у самоосвіті. Навчальний рік у філії розпочинається 01 вересня і завершується в терміни, встановлені робочими навчальними планами.

10. Філія обирає форми, засоби і методи навчання та виховання відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, інших актів законодавства та даного положення з урахуванням специфіки власної освітньої діяльності, профілю (спеціалізації) та інших особливостей організації освітнього процесу.

11. Навчальні (робочі та індивідуальні) плани філії розробляються керівництвом опорного закладу на основі типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених МОН, з урахуванням особливостей контингенту учнів, їх потреб у здобутті загальної середньої освіти, наявного освітнього рівня та затверджуються в установленому порядку.

12. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у філії, визначається завідувачем філії, погоджується директором опорного закладу відповідно до законодавства і затверджується уповноваженим органом управління освіти.

13. Розклад уроків філії складається керівництвом філії відповідно до навчального плану з дотриманням педагогічних, санітарно-гігієнічних та режимних вимог і затверджується директором опорного закладу.

14. У навчальних планах філії кількість годин, відведених на викладання окремих предметів (освітніх галузей), не повинна бути менше кількості годин, визначених певним типовим навчальним планом.

15. Відвідування занять учнями є обов'язковим.

16. Відволікання учнів за рахунок навчального часу на здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання, забороняється, крім випадків передбачених законом.

17. Учні філії комплектуються у класи, наповненістю, як правило, 25-30 чоловік.

18. Мова навчання учнів у філії визначається відповідно до вимог Конституції України, законодавства України про мови.

19. Виходячи із запитів учнів і їх батьків (законних представників), при наявності відповідних умов філія може організовувати свою роботу з різних напрямів освітньої й соціокультурної діяльності. Види й форми додаткових освітніх послуг, у тому числі платних, затверджуються опорним навчальним закладом.

#### **IV. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІЛІЇ**

1. Педагогічні працівники та обслуговуючий персонал філії приймаються на посаду (звільняються з посади) директором опорного закладу за поданням керівника філії.

2. Педагогічні працівники філії підлягають атестації у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України. За результатами атестації призначається відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється категорія, педагогічне звання. Позитивне рішення атестаційної комісії, яка формується наказом керівника опорного закладу, може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

3. Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, порядок їх присвоєння визначається Кабінетом Міністрів України.

4. Права та обов'язки педагогічних працівників та осіб, що навчаються у філії, визначаються відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту».

5. Педагогічні працівники відповідно до закону мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів і засобів навчання в межах затверджених навчальних планів;
- проведення наукової роботи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні і об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплаченою відпусткою;
- особисту участь у підведенні підсумків роботи, внесення своїх пропозицій;
- користування лабораторними, технічними засобами навчання, підручниками та методичною літературою тощо,

6. Педагогічні працівники зобов'язані:

- дотримуватись вимог законодавства та нормативно-правових актів, на яких базується освітня діяльність;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін;

забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня й обсягу навчання, сприяти розвитку здібностей учнів;

виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, національних, духовних, історичних, культурних цінностей України, її державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища держави;

дотримуватися норм педагогічної етики та моралі.

7. Гарантії діяльності педагогічного працівника визначаються Кодексом законів про працю.

## **V. ФІНАНСУВАННЯ ФІЛІЇ**

1. Матеріально-технічна база опорного закладу та його філії включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі опорного закладу.

2. Фінансування філії здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством та ведеться відповідно до Статуту навчального закладу.

3. Щорічно перед початком фінансового року філії в складі опорного закладу передається кошторис витрат на фінансовий рік (півріччя), який укладається за погодженням з керівником філії відповідно до потреб філії у фінансуванні різних напрямків навчально-виховної діяльності філії, утримання наявної матеріально-технічної (навчальної) бази та модернізації.

4. Додаткові джерела фінансування філії визначаються Законом України «Про освіту» іншими законодавчими та підзаконними актами України.

5. Філія є неприбутковим закладом освіти.

6. Філія забезпечує ведення діловодства у встановленому законом порядку.

7. Не використані філією в поточному році бюджетні кошти не можуть бути вилучені, крім випадків, передбачених законодавством України.

## **VI. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

1. Зміни та доповнення до Положення про філії вносяться засновником за поданням завідувача філії та /або директора опорної школи.

---