

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Арцизької міської ради
20 листопада 2020 року №11-У111



**Положення про філію
«Новоселівський заклад загальної
середньої освіти I ступеня
зі структурним підрозділом
дошкільної освіти - філія
Деленського закладу загальної
середньої освіти I-III ступенів
Арцизької міської ради»
(Нова редакція)**

1. Загальні положення

1.1. Філія «Новоселівський заклад загальної середньої освіти I ступеня зі структурним підрозділом дошкільної освіти - філія Деленського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Арцизької міської ради» (далі-Філія) є структурним підрозділом Деленського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Арцизької міської ради , йому підпорядкована та забезпечує реалізацію права громадян на здобуття початкової та дошкільної освіти.

1.2. Філія у своїй діяльності керується [Конституцією України](#), [Законами України "Про освіту"](#), ["Про повну загальну середню освіту"](#), «Про дошкільну освіту», ["Про місцеве самоврядування в Україні"](#), іншими законодавчими актами, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами МОН, інших центральних органів виконавчої влади, цим Положенням, рішеннями засновника та власними установчими документами.

1.3. Філія не є юридичною особою і діє на підставі даного Положення, затвердженого в установленому порядку, Статуту Деленського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Арцизької міської ради та інших нормативно-правових актів. Правонаступником майна, прав та обов'язків Філії - Деленський заклад загальної середньої освіти I-III ступенів Арцизької міської ради (далі – Заклад освіти).

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

1.5. Філія в складі Закладу освіти утворена з метою:

- створення єдиного освітнього простору;
- забезпечення рівного доступу осіб, у тому числі з особливими освітніми потребами, до якісної освіти;
- створення умов для здобуття особами початкової та дошкільної освіти, забезпечення всебічного розвитку особистості;
- розширення освітніх потреб учнів (вихованців) у забезпеченні певних напрямів спеціалізації та наукових досліджень;
- раціонального і ефективного використання наявних ресурсів суб'єктів освітнього простору, модернізації та розширення належної матеріально-технічної бази (належним чином обладнаних спортивних об'єктів, 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).

1.6. Засновником філії виступає Арцизька міська рада. Засновник створює, змінює тип, ліквідує та реорганізовує філію відповідно до вимог законодавства.

1.7. Повне найменування філії: Новоселівський заклад загальної середньої освіти I ступеня зі структурним підрозділом дошкільної освіти - філія Деленського закладу загальної середньої освіти I-III ступенів Арцизької міської ради.

Скорочене найменування філії: Новоселівський ЗЗСО I ступеня - філія Деленського ЗЗСО;

1.8. Місцезнаходження філії: 68415, Україна, Одеська область, Арцизький район, с. Новоселівка, вул. Шевченка, будинок 59, телефон (04845)2-11-52.

2. Управління філією

2.1. Керівництво Філією здійснює завідувач філією. Завідувача та заступника (заступників) призначає директор Закладу освіти відповідно до законодавства та даного Положення про філію за погодженням з уповноваженою особою (відділом освіти, молоді та спорту).

Якщо відповідно до Типових штатних нормативів посада завідувача філії відсутня, керівник закладу освіти виконання обов'язків завідувача філії покладає на одного з учителів.

2.2 Повноваження завідувача Філії:

- організовує освітній процес у філії;
- діє від імені філії;
- порушує клопотання перед директором Закладу освіти щодо прийняття та звільнення працівників філії;
- створює умови для творчості педагогічних працівників, учнів (вихованців);
- з метою сприяння розвитку навчально-матеріальної та соціально-побутової бази, забезпечення належної підготовки, вирішення соціальних та інших питань працівників, учнів (вихованців) може порушувати клопотання перед директором Закладу освіти щодо укладання договорів з підприємствами, установами, організаціями;
- видає в межах своєї компетенції накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками;
- порушує клопотання перед директором Закладу освіти 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 педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу, 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 Закладу освіти;

- 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;

2.3 Зарахування (переведення) учнів (вихованців) до Філії здійснюється відповідно до законодавства та оформлюється наказом керівника Закладу освіти.

2.4 Штатний розпис Філії є складовою штатного розпису Закладу освіти, що розробляється і затверджується керівником Закладу освіти на підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1205, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за № 1308/18603 (далі - Типові штатні нормативи). Філія самостійно розробляє організаційну структуру і погоджує з директором Закладу освіти.

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

2.6 При розмежуванні компетенції між Закладом освіти і філією, як правило, враховуються питання:

- фінансування філії Закладом освіти 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 та матеріально-технічної бази Філії;

- участі в організації, проведенні нарад і семінарів;

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

3. Освітній процес Філії

3.1. Філія складається з двох підрозділів: дошкільної освіти та початкової освіти.

3.2. Філія здійснює освітній процес в інтересах особистості, суспільства, держави, забезпечує охорону здоров'я учнів, створення сприятливих умов для всебічного розвитку особистості, у тому числі можливості задоволення потреби учнів у самоосвіті. Навчальний рік у Філії розпочинається 1 вересня і завершується в терміни, встановлені робочими навчальними планами.

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

3.4. Навчальні (робочі та індивідуальні) плани Філії розробляються керівництвом Закладу освіти на основі Типових навчальних планів закладів загальної середньої освіти, затверджених МОН, з урахуванням особливостей контингенту учнів, їх потреб у здобутті загальної середньої освіти, наявного освітнього рівня та затверджуються в установленому порядку.

3.5. Обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у Філії, визначається завідувачем філії, погоджується з директором Закладу освіти відповідно до законодавства і затверджується відділом освіти Арцизької міської ради.

3.6. Розклад уроків Філії складається керівництвом Філії відповідно до навчального плану з дотриманням педагогічних, санітарно-гігієнічних та режимних вимог і затверджується директором Закладу освіти .

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

3.8. Відвідування занять учнями є обов’язковим.

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

3.10. Освітній процес у підрозділі дошкільної освіти Філії здійснюється за програмою розвитку виховання і навчання дітей дошкільного віку, затвердженою Міністерством освіти і науки України.

3.11. Підрозділ дошкільної освіти Філії має 1 групу з денним режимом перебування дітей.

Наповнюваність групи дітьми віком від 2 до 6 років становить до 20 осіб.

3.12. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей з різницею у віці. Засновник (засновники) може встановлювати меншу від нормативів наповнюваність групи дітьми у Філії.

3.13. Прийом дітей до підрозділу дошкільної освіти здійснюється на безконкурсній основі протягом календарного року на підставі путівок електронного реєстру (AISRD).

3.14. За дитиною зберігається місце в підрозділі дошкільної освіти у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також літній період (75 днів).

3.15. Відрахування дітей із підрозділу дошкільної освіти може здійснюватися за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, у разі не сплати без повноважних причин плати за харчування протягом двох місяців.

3.16. Термін письмового повідомлення батьків або осіб, які їх замінюють, – за 10 календарних днів.

3.17. Кількість дітей у групі визначається засновником (засновниками) залежно від демографічної ситуації.

3.18. Для вихованців підрозділу дошкільної освіти розклад дня розробляється відповідно до діючих документів.

3.19. Мова навчання у Філії:

- у дошкільному підрозділі – українська;
- у шкільному підрозділі – українська.

3.20. Виходячи із запитів учнів (вихованців) і їх батьків (законних представників), при наявності відповідних умов Філія може організовувати свою роботу з різних напрямів освітньої та соціокультурної діяльності. Види й форми додаткового провадження освітньої діяльності, у тому числі платного, затверджуються Закладом освіти.

4. Кадрове забезпечення Філії

4.1. Педагогічні та технічні працівники Філії приймаються на посаду (звільняються з посади) директором Закладу освіти.

4.2. 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 Закладу освіти, може бути підставою для підвищення за посадою, а негативне - підставою для звільнення педагогічного працівника з посади у порядку, встановленому законодавством.

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

4.4. Права та обов'язки педагогічних працівників та осіб, що навчаються у Філії, визначаються відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та «Про дошкільну освіту».

4.5. Педагогічні працівники відповідно до закону мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів і засобів навчання в межах затверджених;
- проведення наукової роботи;

- участь у громадському самоврядуванні і об'єднаннях громадян;
- користування подовженою оплаченою відпусткою;
- особисто брати участь у підведенні підсумків роботи, вносити свої пропозиції;
- користування лабораторними, технічними засобами навчання, підручниками та методичною літературою тощо,

4.6. 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 і 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 і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища держави;
- дотримуватися норм педагогічної етики та моралі.

4.7. Гарантії діяльності педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю.

5. Матеріально - технічна база та фінансування філії

5.1. Матеріально-технічна база Закладу освіти та його Філії включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Закладу освіти.

5.2. Фінансування Філії здійснюється його засновником або уповноваженим ним органом відповідно до законодавства. Порядок ведення бухгалтерського обліку визначається законодавством та ведеться відповідно до Статуту Закладу освіти.

5.3. Щорічно перед початком фінансового року Філії в складі закладу освіти 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.

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

5.5. Філія є неприбутковим закладом освіти.

5.6. Філія забезпечує ведення діловодства у встановленому законом порядку.

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

6. Контроль за діяльністю філії

6.1. Державний нагляд (контроль) за діяльністю Філії здійснюється в порядку, визначеному законодавством та Статутом Закладу освіти.

Порядок проведення педагогічних рад, методичної роботи у Філії в складі Закладу освіти визначаються Статутом Закладу освіти.

Громадське управління Філією здійснює рада Закладу освіти.

7. Зміни та доповнення до Положення

7.1. Зміни та доповнення до Положення про Філію вносяться засновником за поданням відділу освіти, молоді та спорту районної державної адміністрації.

Пронумеровано, прошнуровано
і скріплено підписом та печаткою
16 (шестнадцять) сторінок.

