

2.9. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Перевод оформляется приказом директора школы.

2.10. 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.

III. Управление Филиалом

3.1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с Положением о филиале.

3.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий филиалом школы, назначенный приказом директора школы из числа работников, имеющих высшее образование, опыт учебно-методической и организационной работы. Заведующий Филиалом осуществляет текущее руководство Филиалом и определяет тактические задачи деятельности Филиала.

Заведующий Филиалом подотчётен директору школы.

Заведующий Филиалом:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- отвечает за сохранность и эффективное использование закрепленной за Филиалом собственности;
- имеет право по доверенности представлять интересы Филиала в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, юридическими и физическими лицами;
- не имеет право выходить за рамки своих полномочий, определённых данным Положением.

В случае грубого нарушения трудовых обязанностей, повлекших за собой утрату доверия, заведующий Филиалом может быть отстранён от занимаемой должности. Педагогические работники Филиала являются участниками педагогического совета школы. На работников Филиала распространяются действующие в школе условия оплаты труда. Приказы и указания директора школы являются обязательными для всех работников Филиала.

Директор школы:

- организует аттестацию педагогических работников Филиала;
- несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха, обучающихся Филиала;
- отвечает за несвоевременность внесения и регистрацию дополнений и изменений в действующий Устав, в действующее Положение в связи с изменениями в законодательстве;
- издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения работниками и обучающимися Филиала;
- является распорядителем средств в пределах утвержденной сметы расходов;
- принимает на работу, переводит и увольняет работников Филиала, заключает с ними трудовые договоры, налагает взыскания и поощряет работников Филиала в соответствии с законодательством;
- зачисляет, переводит и отчисляет обучающихся Филиала;
- утверждает штатное расписание Филиала, графики работы и расписание занятий Филиала;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает ставки заработной платы, оклады и --- надбавки (доплаты) в пределах имеющихся средств, утверждает должностные инструкции работников Филиала;
- самостоятельно решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности Филиала.