

**Положение о филиале  
МБОУ «СОШ с.Ахтуба Калининского района Саратовской области» -  
школа в с.Славновка**

**1. Общие положения**

- 1.1. Филиал МБОУ «СОШ с. Ахтуба Калининского района Саратовской области» -школа в с. Славновка – это обособленное структурное подразделение, расположенное вне места нахождения МБОУ «СОШ с.Ахтуба Калининского района Саратовской области» (далее по тексту-«Школа») в с. Славновка Калининского района Саратовской области ( далее по тексту –«Филиал»).
- 1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.3. Филиал создан на основании решения Учредителя и приказа директора Школы.
- 1.4. Филиал не является самостоятельным юридическим лицом.
- 1.5. Основной целью деятельности Филиала является реализация гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования и среднего общего образования.
- 1.6. Отношения Филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы и законодательством РФ.
- 1.7. Имущество Филиала является собственностью Калининского муниципального района Саратовской области и передано Школе на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.
- 1.8. Медицинское обслуживание и организация питания учащихся в Филиале обеспечиваются в соответствии с Уставом Школы и установленными действующим законодательством нормами и правилами.
- 1.9. В Филиале не допускается создание и деятельность организационных структурных политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.
- 1.10. Деятельность Филиала осуществляется на основании локальных актов Школы и иного действующего законодательства в данной сфере.
- 1.11. Государственная регистрация филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.12. Для законной деятельности Филиала оформляется отдельное приложение к лицензии Школы с указанием наименования и места нахождения Филиала.
- 1.13. Общее руководство и контроль за деятельностью Филиала осуществляет директор Школы.
- 1.14. Непосредственное руководство деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом.
- 1.15. Ответственность за деятельность филиала несет Школа и заведующий Филиалом в

пределах своих полномочий.

- 1.16. Место нахождения Филиала: 412463, Саратовская область, Калининский район, с.Славновка, ул.Кирова, 40.

## **2. Цели, направления деятельности и функции филиала**

- 2.1. Основными целями деятельности филиала являются:
- осуществление образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего образования и среднего общего образования, развитие личности обучающихся, направленное на приобретение в процессе освоения общеобразовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования;
  - воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
  - формирование здорового образа жизни.
- 2.2. Основными видами деятельности Филиала является реализация программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования.
- 2.3. К основным видам деятельности в Филиале также относится реализация дополнительных общеразвивающих программ различной направленности.
- 2.4. Филиал вправе выполнять иные, не запрещенные законом функции, если они соответствуют его основной цели и уставным целям Школы.
- 2.5. Филиал самостоятельно, с учетом планов Школы, планирует свою деятельность.

## **3. Организация образовательного процесса**

- 3.1. Участниками образовательной деятельности являются: обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники Филиала.
- 3.2. Порядок приема обучающихся в филиал определяется Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования Школы.
- 3.3. Прием обучающихся в Филиал оформляется приказом директора Школы.
- 3.4. Сведения об обучающихся, поступивших или прибывших в Филиал заносятся в алфавитную книгу записи обучающихся Школы.
- 3.5. Личные карты (личныи дедела) обучающихся Филиала хранятся в Филиале.
- 3.6. При приеме документов от родителей (законных представителей) ,образовательное учреждение обязано ознакомить принимаемого на обучение и его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и настоящим Положением, а так же другими документами, регламентирующими образовательный процесс в Филиале.
- 3.7. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.
- 3.8. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем образовательных программ:
- Начальное общее образование (нормативный срок освоения–4года);
  - Основное общее образование (нормативный срок освоения–5лет);
  - -среднее общее образование (нормативный срок освоения- 2 года).

- 3.9. Нормативный срок обучения может быть изменен в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации. Содержание начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования в Филиале определяется образовательной программой, утвержденной директором Школы и реализуемой Филиалом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.10. Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с образовательной программой, календарным учебным графиком и расписанием занятий, утвержденными директором Школы.
- 3.11. Финансовое обеспечение Филиала осуществляется в рамках выполнения муниципального задания, которое формируется и утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Школы.
- 3.12. Филиал работает по правилам внутреннего распорядка и графику, которые утверждает руководство Школы.
- 3.13. Учебный год в Филиале начинается с 1 сентября, если 1 сентября приходится на выходной день, то учебный год начинается в первый рабочий день, после выходного дня. Продолжительность учебного года в первом классе — 33 недели, в последующих — не менее 34 недель. В процессе освоения образовательных программ обучающимся предоставляются каникулы не менее 30 дней в течение учебного года (осенние, зимние и весенние). Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы в феврале. Сроки начала и окончания каникул определяются руководством Школы.
- 3.14. В процессе обучения заведующим филиалом и педагогами осуществляется контроль за уровнем усвоения обучающимися образовательных программ. Периодичность, порядок, система оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости, перевод обучающихся в следующий класс (уровень) по итогам учебного года (освоения образовательной программы предыдущего уровня) регламентируется Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы.
- 3.15. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, их прав и законных интересов в период осуществления образовательного процесса. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
- 3.16. Организация первичной медико-санитарной помощи обучающимся в Филиале осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения, на основании Договора об оказании услуг в данной сфере.
- 3.17. Организация питания в Филиале возлагается на руководителя Филиала, в соответствии с его должностными обязанностями и поручениями руководства Школы.

#### **4. Управление Филиалом**

- 4.1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с Уставом Школы и настоящим Положением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом управления является директор Школы. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиала, назначаемый и освобождаемый от должности директором Школы.
- 4.2. Директор Школы в отношении деятельности Филиала:

- осуществляет общее руководство деятельностью Филиала;
- действует от имени Филиала, представляет его интересы во всех инстанциях;
- от имени Филиала осуществляет действия, направленные на реализацию права владения, пользования и распоряжения имуществом и денежными средствами, в рамках норм действующего законодательства;
- заключает договоры(контракты), в том числе трудовые договоры, связанные с деятельностью Филиала;
- устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом, штатное расписание,
- распределяет обязанности между работниками Филиала, утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности и так далее;
- осуществляет иную деятельность в пределах своей компетенции.

#### 4.3. Заведующий Филиала:

- Обеспечивает функционирование Филиала в соответствии с нормами действующего законодательства;
- решает вопросы внутривозрастной деятельности Филиала;
- дает поручения работникам Филиала, обязательные к исполнению;
- представляет отчетность о деятельности Филиала в Школу;
- представляет директору Школы сведения необходимые для тарификации работников Филиала;
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- действует в интересах Филиала по доверенности, выданной директором Школы;
- осуществляет права владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленным за Филиалом, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

4.4. В Филиале могут быть сформированы коллегиальные органы управления, к которым относятся Педагогический совет и Общее собрание работников. Деятельность коллегиальных органов регламентируется соответствующим Положением, которое утверждается директором Школы.

4.5. Комплектование Филиала работниками осуществляется трудовым договором, заключаемым с директором Школы в пределах установленного штатного расписания, с предъявлением к работнику квалификационных требований. Условия трудового договора работника Филиала не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

## 5. Имущество, финансирование и учет

5.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Школы. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой на праве постоянного бессрочного пользования. Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

5.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств бюджетов различного уровня, а также за счет средств из внебюджетных источников, в соответствии с нормами действующего законодательства.

