

Директор школы Ж.А.Котова

Приказ № 127 от 23.08.2022 г

Положение принято с учетом мнения выборных представителей обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Организации, входящих в Совет школы (протокол № 2 от 19.08.2022 г)  
Согласовано на заседании педагогического Совета школы (протокол № 2 от 19.08.2022 г)

## Положение

о филиале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Отрадковской средней общеобразовательной школы  
Азовского района Григорьевская начальная общеобразовательная школа.

### I. Общие положения.

1. Полное наименование филиала: филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Отрадковской средней общеобразовательной школы Григорьевская начальная общеобразовательная школа, которая действует на основании данного Положения.
2. Сокращенное наименование: филиал МБОУ Отрадковской СОШ Григорьевская НОШ.
3. Местонахождение филиала: 346768, РФ, Ростовская область, Азовский район, хутор Григорьевка, ул. Центральная, 8.
4. Филиал МБОУ Отрадковской СОШ- Григорьевская НОШ (далее по тексту – Филиал) является обособленным структурным подразделением Школы, расположенное вне места нахождения МБОУ и осуществляющее все функции МБОУ или часть их, в том числе функции представительства.
5. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Школы и настоящим Положением.
6. Филиал не является юридическим лицом, наделяется МБОУ имуществом и действует в соответствии с положениями о них.
7. Заведующий Филиалом назначается директором Школы по мере необходимости и действует на основании доверенности.
8. Филиал проходит аттестацию и государственную аккредитацию в составе Школы, структурным подразделением которой он является.
9. Положения о филиале МБОУ, а также изменения и дополнения указанных положений утверждаются МБОУ.
10. Имущество филиала МБОУ является частью баланса МБОУ и стоит на балансе МБОУ.

### II. Образовательная деятельность Филиала

Обучение в филиале ведется в одну смену по 5 рабочей неделе с двумя или одним выходным соответственно (по решению Совета школы).

Филиал реализует образовательные программы начального общего образования в объеме, установленном учебным планом Школы. Продолжительность обучения на первой ступени – 4 года. Школа работает согласно годового календарного графика. Годовой календарный учебный график утверждается приказом директора Школы с учетом мнения педагогического совета Школы.

В первый класс Филиала 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 Филиала 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 предъявлять свидетельство о рождении ребенка и свои паспорта (иные документы, удостоверяющие личность), сведения из которых вносятся в личное дело ребенка.

Прием в школу оформляется приказом по Школе.

Текущий контроль успеваемости в Филиале осуществляется учителями по пятибалльной системе (минимальный балл -1, максимальный балл - 5)

Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом Школы, а также расписанием занятий и годовым календарным учебным графиком, разрабатываемыми и утверждаемыми МБОУ.

Продолжительность академического часа в 1 классе составляет 35-40 минут, в последующих классах 40-45 минут; расписанием занятий должно предусматривать перерыва достаточной продолжительности для питания обучающихся.

Учебный год в Филиале начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе - 33 недели, в последующих - 34 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года - от 28 календарных дней, и летом - 8 календарных недель. Количество классов в Филиале 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.

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 Филиала. Перевод оформляется приказом директора Школы.

### **III. Управление Филиалом**

Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с уставом Школы.

При необходимости МБОУ может назначить руководителя филиала и освободить с данной должности. Руководитель Филиала, в случае его назначения на данную должность, наделяется полномочиями и действует на основании доверенности, выданной ему МБОУ.

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

Руководитель филиала:

- обеспечивает функционирование Филиала;
  - решает вопросы хозяйственной деятельности;
  - дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала;
  - представляет отчетность о деятельности Филиала в Школу;
  - составляет и представляет на утверждение директора Школы должностные инструкции работников;
  - представляет директору Школы сведения для тарификации работников Филиала;
  - представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
  - выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.
- Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы по письменному представлению Руководителя Филиала.

#### **IV. Имущество, финансирование и учет**

Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении и учитывается совместно с другим имуществом стоящим на балансе Школы. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой в бессрочное безвозмездное пользование.

Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

Финансирование Филиала осуществляется за счет средств районного муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

Бухгалтерский учет в Филиале осуществляется централизованной бухгалтерией отдела образования.

#### **V. Создание, реорганизация и упразднение Филиала**

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

Решение о реорганизации либо об упразднении Филиала 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 Филиала.