

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
Каменская средняя общеобразовательная школа**

**с. Каменки,  
Богородский муниципальный район, Нижегородская область**

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образования  
Администрации Богородского  
района  
\_\_\_\_\_ Г.И.Красненкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  
\_\_\_\_\_ Середнева М.Е.

Приказ от 28.06.2012г. № 200/1

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г

## **Положение о Филиале**

### **1. Общие положения**

1.1. Инютинский филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения Каменской средней общеобразовательной школы (далее – Филиал) создан Постановлением администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 28.05.2012 № 1359 «Об изменении статуса (типа, вида) и переименовании Муниципального бюджетного образовательного учреждения Инютинская основная общеобразовательная школа». Филиал открыт в здании Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада д. Инютино.

1.2. Филиал является структурным подразделением МБОУ Каменской средней общеобразовательной школы (далее – Школа). Расположен Филиал вне места нахождения Школы. Филиал создается в целях реализации прав граждан на начальное общее образование по месту жительства. Филиал создается на неопределенный срок.

Полное официальное название: Инютинский филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения Каменской средней общеобразовательной школы.

Краткое официальное название: Инютинский филиал МБОУ Каменской средней ОШ.

1.3. Филиал в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами, решениям областного и районного органов, осуществляющих управление в сфере образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, настоящим Уставом и другими нормативными правовыми документами.

1.4. Филиал является светским некоммерческим общеобразовательным учреждением.

1.5. Филиал не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса и счета в банке.

- 1.6. Наименование Филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован учредителем Школы на основании ходатайства директора Школы.
- 1.7. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в составе МБОУ Каменской средней ОШ, структурным подразделением которой он является.
- 1.8. Филиал несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:
- качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья;
  - жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников Филиала;
  - иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Филиал не несет ответственности по обязательствам Школы.
- 1.10. Организация питания обучающихся обеспечивается Филиалом самостоятельно в специально отведенном помещении.
- 1.11. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается медицинским персоналом фельдшерско - акушерского пункта, расположенного в д. Инютино, на основании заключенного договора.
- 1.12. В Филиале не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). По инициативе обучающихся в Филиале могут создаваться детские общественные объединения.
- 1.13. Филиал по согласованию со Школой (учредителем) устанавливает количество классов в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии нормативов.
- 1.14. Филиал расположен по адресу: 607621, Нижегородская область, Богородский район, д. Инютино, ул. Школьная, д.2А.

## **2. Организация образовательной деятельности Филиала**

- 2.1. Филиал реализует образовательные программы начального общего образования в объеме, установленном учебным планом Школы.
- 2.2. 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) и с разрешения учредителя допускается прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте.
- 2.3. Детям, достигшим необходимого возраста, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия мест в Филиале.
- 2.4. Зачисление обучающихся в Филиал оформляется приказом директора Школы.
- 2.5. При приеме в первый класс Филиала не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестирований, собеседований и т.п.), направленных на выявление уровня готовности ребенка к школе. Собеседование учителя с ребенком возможно проводить в сентябре с целью планирования учебной работы с каждым обучающимся.
- 2.6. Прием граждан в Филиал осуществляется в соответствии с Правилами приема граждан в школу, по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7. Школа может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. Для зачисления ребенка в Филиал родители (законные представители) детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Родители (законные представители) детей имеют право представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.12. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений о зачислении в первый класс. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая следующую информацию:

- дату регистрации и регистрационный номер;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью Школы.

2.13. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ: первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года)

2.14. Содержание образования в Филиале определяется образовательными программами, разрабатываемыми Филиалом и утверждаемыми Школой на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерных образовательных программ.

2.15. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком Школы, расписанием занятий.

Годовой календарный учебный график утверждается приказом по Школе по согласованию с начальником управления образования администрации Богородского района.

2.16. Филиал работает по пятидневной рабочей неделе.

2.17. Продолжительность уроков в 1 классе составляет: в сентябре-октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый. Во втором полугодии – 4 урока по 45 минут каждый и 1 день – 5 уроков за счет урока физической культуры.

Во 2-4 классах – 45 минут; расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

2.18. Учебный год в Филиале начинается, как правило, с 1 сентября. Если 1 сентября приходится на воскресенье, то первый учебный день проводится в день, следующий за выходным.

2.19. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, во 2-4 классах – 34 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года – 30 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

2.20. Количество классов в Филиале определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан). Филиал вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей). Наполняемость классов и групп продленного дня устанавливается в количестве 20 человек. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью.

2.21. Ежегодная промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с локальным актом Школы – Положением о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

2.22. 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. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, а Филиал Школы обязана создать им условия для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.23. Обучающиеся на ступенях начального общего образования, не освоившие образовательные программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения школы или продолжают получать образование в иных формах.

2.24. В первом классе используется только устная качественная оценка степени усвоения учебного материала. Во 2-4 классах успеваемость оценивается по пятибалльной системе.

2.25. Участниками образовательного процесса в Филиале являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (законные представители).

2.26. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются уставом Школы.

2.27. Для работников Филиала работодателем является Школа. Трудовые отношения работников Филиала осуществляются на основе трудового законодательства Российской Федерации.

### **3. Управление Филиалом**

3.1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с уставом Школы. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, являющийся заместителем директора Школы (далее – Заведующий).

3.2. Заведующий филиалом назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ Каменской средней ОШ (далее – Школы) по согласованию с Управлением образования администрации Богородского муниципального района из числа лиц, имеющих высшее педагогическое или среднее педагогическое образование, стаж работы по специальности не менее трех лет, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в школе.

3.3. В своей деятельности заведующий филиалом руководствуется Законом РФ “Об образовании”, иными законами и правовыми актами по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Школы, Положением о филиале и настоящей должностной инструкцией.

3.4. Заведующий филиалом обеспечивает функционирование Филиала:

- в своей работе подотчетен директору Школы
- представляет филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором школы
- обеспечивает функционирование филиала, несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса, материально-технической базы согласно своему административному статусу;
- создает условия для труда работников и учебы обучающихся;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- координирует деятельность учителей филиала;
- дает обязательные к исполнению указания работникам филиала;
- готовит проекты приказов по филиалу в рамках своих полномочий;
- ведёт алфавитную книгу филиала;
- готовит должностные инструкции;
- составляет графики работы работников
- составляет расписание занятий филиала
- составляет штатное расписание, тарификационные списки;
- составляет статистические отчёты, ОШ-1;
- контролирует составление информации для управления образования;
- отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания филиала;
- организует питание обучающихся;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации согласно номенклатуре дел филиала;
- контролирует выполнение учителями учебных программ
- представляет директору и заместителям директора Школы необходимые материалы, отчеты, документы
- составляет графики курсовой подготовки учителей
- своевременно представляет директору Школы заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания филиала.

3.5. Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы.

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

4.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении и учитывается совместно с имуществом Школы. Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

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

4.3. Филиал вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную, уставом и локальными актами Школы.

4.4. Школа отчитывается за Филиал перед органами государственной статистики и Управлением образования администрации Богородского муниципального района.

4.5. По окончании установленных сроков хранения документация Филиала передается Школе.

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

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

Принято общим собранием  
Протокол №2 от 28.06.2012 г.