

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол № 2 от 26.10.2013 г.  
Утверждено приказом № 261 от 07.11.2013г.  
Директор школы  Н.Ф. Спиридонова



## Положение

### Об ООШ Большекаменском филиале МБОУ «СОШ с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области»

1. Общие положения.
  - 1.1. Большекаменский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Большая Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области» (далее Филиал) - это обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения базовой (опорной) школы-МБОУ «СОШ с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области» (далее Школы) и осуществляющее постоянно все ее функции.
  - 1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и настоящим положением, утвержденным директором школы.
  - 1.3. Филиал создан постановлением Главы Администрации Лысогорского муниципального района Саратовской области от 19.08.2013. № 814
  - 1.4. Филиал не является юридическим лицом.
  - 1.5. Филиал преследует в качестве основной цели своей деятельности - реализацию гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и принципа обязательности общего образования.
  - 1.6. Имущество Филиала находится в муниципальной собственности Лысогорского муниципального района Саратовской области.
  - 1.7. Филиал имеет самостоятельный баланс или (и) смету. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Школы отдельной строкой.
  - 1.8. Филиал Школы не может иметь печать, штамп.
2. Местонахождение Филиала.
  - 2.1. Местонахождение Филиала: 412875, Саратовская область, Лысогорский район, с. Большая Каменка, ул. Дорожная, 2а
3. Предмет, направления деятельности Филиала и их реализация.
  - 3.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования для обучающихся, проживающих в населенных пунктах, отдаленных от Школы, и призван

обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.

3.2. Задачами Филиала являются - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитание гражданственности и любви к Родине.

3.3. Филиал осуществляет обучение и воспитание в интересах личности, общества, государства, обеспечивает охрану здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС**

### **4. Организация образовательного процесса**

4.1. Филиал осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам в сфере начального общего, основного общего, дополнительного образования при наличии соответствующей лицензии.

4.2. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ: начальное общее образование, основное общее образование, (нормативный срок освоения каждого уровня - согласно действующему законодательству, лицензии).

Начальное общее образование - обеспечивает развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля учебных действий, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

Основное общее образование - обеспечивает освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, условия становления и формирования личности обучающегося, его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению. Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

В дополнение к обязательным предметам могут вводиться предметы для обучения по выбору обучающихся.

4.3. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе разрабатываемых Филиалом самостоятельно и согласованных со Школой учебного плана и расписания занятий.

4.4. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.

4.5. Результаты обучающихся по предметам федерального и регионального компонентов учебного плана оцениваются по пятибалльной системе. Во 2-х - 9-х классах оценки по четвертям и годовые оценки выставляются в классный журнал и дневник учащегося, в электронный дневник. В первом классе проводится качественная оценка уровня усвоения программного материала каждым обучающимся.

4.6. Освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы за учебный год, переводятся в следующий класс. Учащиеся, имеющие академическую задолженность по одному предмету, могут быть по решению педагогического совета Филиала переведены в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

4.7. Учащиеся на уровне начального общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, оставляются на повторное обучение, учащиеся могут продолжить обучение в форме семейного образования по усмотрению их родителей (законных представителей). Учащиеся на уровне основного общего образования, имеющие академическую задолженность по обязательным предметам ГИА, получают справку и отчисляются из ОУ с правом пересдачи предметов через год.

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, к обучению на следующем уровне общего образования не допускаются.

4.8. Филиал оказывает помощь родителям (законным представителям) в создании условий для освоения их детьми общеобразовательных программ основного общего образования или их отдельных разделов в форме экстерната.

4.9. Филиал обеспечивает занятия на дому учащимся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья и социальным показаниям. В соответствии с инструкциями Министерства образования выделяется необходимое количество учебных часов в неделю, составляется расписание, определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Родители обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

Образовательный процесс в филиале осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого и утверждаемого школой в соответствии с базисным учебным планом, и регламентируется расписанием занятий филиала. Учебный год в филиале начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на первой и второй ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой аттестации), в первом классе - 33 недели. Учебный год делится на учебные четверти. Длительность учебных четвертей и продолжительность каникул регламентируется календарным учебным графиком, который ежегодно утверждается приказом директора школы.

Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года (суммарно) - не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся первых классов в течение учебного года устанавливаются дополнительные каникулы.

4.10. Филиал согласовывает со Школой режим занятий обучающихся, который предусматривает начало и окончание занятий, продолжительность урока (по ступеням образования), перемен между уроками. Режим занятий должен соответствовать медицинским рекомендациям и санитарно-гигиеническим требованиям.

Количество классов и наполняемость классов в Филиале определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм.

Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4.11. Филиал может предоставлять дополнительные бесплатные образовательные услуги по направлениям: художественно-эстетической, спортивно-оздоровительной, военно-патриотической, туристско-краеведческой, эколого-краеведческой, научно-познавательной, духовно-нравственной, проектно-исследовательской, общественно-полезной деятельности и др.

4.12. Филиал в порядке, установленном законодательством несет ответственность за:

невыполнение функций, отнесенных к компетенции Филиала;

реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

некачественное образование своих выпускников;

причинение вреда жизни и здоровью обучающимся и работникам Филиала во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;

иные нарушения в случаях, предусмотренных законодательством.

4.13. В документах об основном общем образовании наименование Филиала не указывается.

5. Участники образовательного процесса, их права и обязанности.

5.1. Участниками образовательного процесса являются: обучающиеся, педагогические работники Филиала, родители (законные представители) обучающихся.

5.2. Обучающиеся - граждане в возрасте 6,5 до 18 лет, получающие образование в соответствии с реализуемыми Школой программами, не имеющие медицинских противопоказаний для посещения детских учреждений и освоения реализуемых Школой общеобразовательных программ.

5.3 Зачисление в Филиал Школы осуществляется приказом директора Школы на основании письменного представления заведующего Филиалом. Родители (законные их представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребёнка в Школу;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинскую карту ребенка;
- СНИЛС.
- Справку о регистрации ребёнка по месту жительства.

Прием обучающихся в последующие классы Филиала осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме ребёнка в Школу;
- личного дела учащегося;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты учащегося;
- Справку о регистрации ребёнка по месту жительства.

5.4. При приеме в Филиал обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом Школы, данным Положением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

5.5. Дети, имеющие медицинские противопоказания принимаются в Школу, но их обучение осуществляется на дому. При необходимости, для них составляется индивидуальный учебный план.

5.6. Обучающиеся в Филиале имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

5.7. Педагогические работники Школы имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

5.8. При приеме на работу обязательны следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- документ об образовании;
- трудовая книжка;
- справка из ОВД об отсутствии судимости;
- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении;
- ИНН
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

5.9. При приеме на работу администрация Школы знакомит работника под расписку со следующими документами:

- Уставом Школы;
- Положением о Филиале;
- коллективным трудовым договором (при его наличии);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда;
- приказом о приеме на работу.

5.10. Родители (законные представители) имеют права и обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

## УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ

### 6. Общие положения

6.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

6.2. Органами управления Филиалом являются:

- Учредитель Школы;
- Директор Школы;
- Педагогический Совет Школы;
- Трудовой коллектив Филиала;
- Заведующий Филиалом;
- Иные органы, созданные по решению органов управления Школы, в пределах своей компетенции.

### 7. Компетенция Учредителя.

7.1. Учредитель осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в нормативных документах федерального, регионального законодательства и нормативных документах органов местного самоуправления, Устава Школы.

### 8. Педагогический совет Школы

8.1. Педагогический совет Школы осуществляет управление Филиалом в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

### 9. Директор Школы

9.1. Компетенция Директора Школы в отношении деятельности Филиала:

- осуществляет общее руководство деятельностью Филиала;
- без доверенности действует от имени Филиала, представляет его интересы;
- от имени Филиала осуществляет действия, направленные на реализацию прав владения, пользования и распоряжения имуществом и денежными средствами;
- заключает договоры, в том числе трудовые договоры (контракты), связанные с деятельностью Филиала;
- устанавливает внутреннюю структуру управления Филиалом, штатное расписание, координирует и контролирует деятельность педагогов и других работников Филиала;
- распределять обязанности между работниками Филиала, утверждать должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;

- осуществлять иную деятельность в пределах своей компетенции.

## 10. Заведующий Филиалом

**10.1.** Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Школы;

10.2. Заведующий Филиалом действует по доверенности, выданной директором Школы.

10.3. Компетенции заведующего Филиалом:

- руководит деятельностью Филиала;
- действует от имени Филиала по доверенности;
- осуществляет права владения, пользования, распоряжения имуществом, закрепленным за Филиалом;
- дает указания, обязательные для всех работников Филиала;
- ходатайствует перед директором Школы о представлении педагогических работников Филиала к различным видам поощрений;
- представляет отчет о деятельности Филиала в образовательное учреждение;
- предоставляет администрации Школы сведения для тарификации, списки учащихся Филиала, Учебный план Филиала с пояснительной запиской, сведения о результатах учебной деятельности, информацию о выполнении учебного плана учителями Филиала;
- организует и ведет делопроизводство, подготавливает и предоставляет Школе для анализа и передачи по назначению информацию и отчеты о деятельности Филиала, в т.ч. статистические, а также по запросам других организаций;
- алфавитная книга записи, личные дела учащихся, классные журналы, журналы по ТБ, договоры с родителями, иная документация по учебной деятельности хранится в Филиале и ведется Филиалом самостоятельно в соответствии с нормативными требованиями;
- организует хранение и несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной школы, на базе которой создан Филиал;
- организует ознакомление работников Филиала с нормативной документацией под роспись;
- организует и контролирует работу котельной, столовой в соответствии с нормативными требованиями;
- утверждает ежедневное меню, контролирует питание школьников;
- организует явку на аттестацию работников Филиала;
- согласовывает с администрацией Школы рабочие программы по предметам;
- способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством или возложенные на него Школой.

10.4.Руководитель Филиала несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## 11. Органы ученического самоуправления

11.1 Органы ученического самоуправления Филиала осуществляют свою деятельность в соответствии со своей компетенцией, закрепленной в Уставе Школы.

## 12. Имущество Филиала и основы деятельности его.

12.1.Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом Школы, находящимся на праве оперативного управления Школой.

12.2. Права владения, пользования, распоряжения осуществляет руководитель Филиала на основании доверенности, выданной директором Школы.

12.3. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, вносить в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закрепленного Комитетом имущества, находящегося в оперативном управлении.

12.4. Плоды, продукты и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретённое по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном законодательством.

12.5. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случае правомерного изъятия имущества.

## 12.6. Школа:

. устанавливает структуру управления Филиалом и штатное расписание согласно нормативам;

. устанавливает заработную плату работников Филиала, в т.ч. надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования.

12.7. Заработная плата работников Филиала устанавливается Школой в зависимости от квалификации работников, сложности и условий выполняемой работы, количество и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Начисление заработной платы осуществляется на основании Положения об оплате труда Школы.

12.8. Филиал составляет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиями вышестоящих органов.

12.9. Школа вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из особенностей взаимоотношений Школы и ее Филиала.

## 13. Финансовое обеспечение Филиала

13.1.Основным источником финансового обеспечения хозяйственной деятельности, социального развития Филиала и оплаты труда ее работников служат средства бюджетов различных уровней.



13.2. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется бухгалтерией, обслуживающей Школу.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14. Порядок изменения Положения

14.1. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором Школы в установленном порядке.

14.2. Ответственность за своевременное внесение в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших с изменением действующего законодательства, возлагается на Заведующего филиалом и директора Школы..

15. Ликвидация Филиала

15.1. Ликвидация Филиала может быть осуществлена:

- по решению Учредителя;
- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом и иными правовыми актами или не соответствующей ее уставным целям.

16. Локальные акты, регламентирующие деятельность Филиала.

16.1. Локальные акты Филиала являются организационно-юридическими документами, регламентирующими стороны деятельности Филиала, указанные в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и являются дополнениями к Уставу Школы.

16.2. Нормативную базу Филиала составляют локальные акты Школы прямого действия и внутренние локальные акты Филиала. Внутренние локальные акты разрабатываются заведующим Филиалом и утверждаются директором Школы.

16.3. Локальные акты Филиала не могут противоречить Уставу Школы и действующему законодательству. В случае возникновения противоречий приоритет имеют положения Устава, локальных актов Школы и действующего законодательства.

16.4. Изменение, дополнение и отмена локальных актов, вызванных изменениями в действующем законодательстве, либо обнаружившимися несоответствием их действующему законодательству, производится приказом директора Школы в целях приведения локальных актов Школы в соответствие действующему законодательству.