

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ
с. Городище

Е.В. Новоселова
2011г.



Положение о филиале

I. Общие положения

1. Начальная общеобразовательная школа д. Герасимовка является филиалом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Городище (далее – «Филиал»), расположенным вне места нахождения Школы.
2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Школы и настоящим Положением.
3. Филиал не является юридическим лицом.
4. Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о его создании, реорганизации, переименовании и упразднении отражаются в уставе Школы.
5. Наименование Филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован учредителем Школы на основании ходатайства директора Школы.
6. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности, аттестацию и государственную аккредитацию в составе Школы, структурным подразделением которой он является.

II. Образовательная деятельность Филиала.

1. Филиал реализует образовательные программы начального общего образования в объеме, установленном учебным планом Школы.
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) директор Школы с разрешения МОУО – Управления образованием вправе в индивидуальном порядке принимать детей в первый класс Филиала в более раннем возрасте. Для зачисления в Филиал родители (законные представители) представляют следующие документы:
 - заявление о приеме в первый класс на имя директора Школы;
 - копию свидетельства о рождении;

- медицинскую карту ребенка, в которой имеется заключение о возможности обучения в массовой школе;
- справку о месте проживания ребенка;
- копию паспорта одного из родителей (законного представителя), с указанием его места жительства;
- копию страхового медицинского полиса.

Прием обучающихся во 2-4 классы при переходе из других образовательных учреждений в течение учебного года осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления о приеме на имя директора Школы;
- копии свидетельства о рождении;
- медицинской карты ребенка, в которой имеется заключение о возможности обучения в массовой школе;
- личного дела учащегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы;
- копии паспорта одного из родителей (законного представителя), с указанием его места жительства;
- справки о месте проживания ребенка;
- копии страхового медицинского полиса.

Зачисление учащихся в Школу оформляется приказом директора.

3. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ первой ступени общего образования (нормативный срок освоения – 4 года). Содержание общего образования в Филиале определяется программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой на основе федеральных государственных образовательных стандартов, базисного учебного плана и примерных образовательных учебных программ.
4. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом Школы (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения), а также расписаниями занятий и годовым календарным учебным графиком, разрабатываемыми Школой и утверждаемыми директором Школы.
5. Филиал работает в одну смену по графику пятидневной учебной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность академического часа в 1 классе составляет 35 минут, в последующих классах 40 минут; расписание занятий предусматривает 20 минутный перерыв для питания обучающихся.
6. Учебный год в Филиале начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, в последующих классах – 34 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года – 30 календарных дней, и летом – не менее 8 календарных недель. Для учащихся в первом классе устанавливаются в течение года

дополнительные недельные каникулы. Годовой календарный учебный график утверждается директором Школы.

7. Количество классов в Филиале определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан) с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.
8. 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 «5», награждаются похвальным листом «За особые успехи в учении». В следующий класс могут быть 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 заведующего Филиалом. Перевод оформляется приказом директора Школы.

III. Управление Филиалом.

1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с уставом Школы. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом. Заведующий Филиалом назначается на должность приказом директора Школы.
2. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Заведующий Филиалом:
 - Обеспечивает функционирование Филиала;
 - Решает вопросы хозяйственной деятельности;
 - Даёт обязательные к исполнению указания работникам Филиала;
 - Представляет отчётность о деятельности Филиала в Школу;
 - Издаёт распоряжения по Филиалу в рамках своих полномочий;
 - Представляет работников к премированию;
 - Выполняет другие функции предусмотренные должностной инструкцией.
4. Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы.

IV. Имущество, финансирование и учёт.

1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Школы и учитывается отдельно от другого имущества

Школы на балансе Филиала. Земельные участки, используемые Филиалом, закрепляются за Школой в порядке, установленном законодательством РФ. Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

2. Финансирование Филиала осуществляется за счёт средств местного муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счёт средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.
3. На базе Филиала может быть организована предпринимательская и иная деятельность по извлечению доходов, предусмотренная уставом и локальными актами Школы.
4. Бухгалтерский учёт в Филиале выполняется Муниципальным бюджетным учреждением Тавдинского городского округа «Управление по обеспечению деятельности образовательных учреждений».

V. Создание, реорганизация и упразднение Филиала.

1. Филиал создаётся, реорганизуется и ликвидируется по решению учредителя Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Решение о реорганизации либо об ликвидации Филиала может быть принято учредителем на основании ходатайства Школы. В этих случаях Школа представляет учредителю:
 - Социально-экономическое обоснование;
 - Решение схода жителей населенных пунктов, обслуживаемых Филиалом.