

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
от «31» августа 2022 г.,  
протокол № 1



## **Положение о филиале МБОУ Солтонская СОШ**

### **1. Общие положения**

1.1. Филиалы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солтонская средняя общеобразовательная школа Солтонского района Алтайского края - Березовская основная общеобразовательная школа, Излапская основная общеобразовательная школа и Макарьевская основная общеобразовательная школа (далее - Филиал) расположены вне места нахождения Учреждения. Местонахождение филиалов: 659527, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, село Березово, улица Молодежная, 1; 659531, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, село Излап, улица Центральная, 21; 659532, Российская Федерация, Алтайский край, Солтонский район, село Макарьевка, улица Центральная, 22

1.2. Целью создания филиала является реализация права обучающихся на получение бесплатного и общедоступного образования, а также предоставление образовательных услуг на территории сел Березово, Излап и Макарьевка.

1.3. Филиал в своей деятельности руководствуется: - Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- Действующими нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Действующими нормативными и правовыми актами органов законодательной и исполнительной власти Алтайского края;
- Уставом МБОУ Солтонская СОШ;
- Настоящим Положением;
- Другими локальными нормативными актами.

1.4. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Филиал не является юридическим лицом.

1.6. Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа Учредителя о создании, реорганизации,

переименовании и упразднении отражаются в Уставе Учреждения. Ответственность за деятельность филиала несет Школа. Директор Школы осуществляет общий контроль деятельности Филиала.

1.7. Наименование филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован Учредителем Учреждения на основании ходатайства директора Учреждения.

1.8. Лицензирование и государственная аккредитация Филиала осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Ответственность за деятельность филиала несет директор Учреждения и учитель с дополнительными обязанностями заведующего филиалом в пределах своих компетенций.

## **2. Организация образовательного процесса филиала**

2.1. Порядок приема обучающихся в Филиал определяется Учредителем и закрепляется в Уставе Учреждения.

2.2. В филиал принимаются дети, не имеющие медицинских показаний, несовместимых с пребыванием в общеобразовательном учреждении.

2.3. Для зачисления детей в первый класс в филиал на имя директора Учреждения предоставляются следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

2.4. Прием обучающихся в филиал оформляется приказом директора Учреждения.

2.5. Сведения об обучающихся, поступивших или прибывших в филиал заносятся в алфавитную книгу записи обучающихся Учреждения.

2.6. Личные карты (личные дела) обучающихся филиала хранятся в Учреждении.

2.7. При приеме документов от родителей (законных представителей), образовательное учреждение обязано ознакомить принимаемого на обучение и его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством об аккредитации и настоящим положением, а также другими документами, регламентирующими образовательный процесс в филиале.

2.8. Обучение и воспитание в филиале ведутся на русском языке.

2.9. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем реализуемых общеобразовательных программ:

начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года);  
основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет).

2.10. Организация образовательного процесса в филиале осуществляется в соответствии с образовательными программами, расписанием занятий, утвержденными директором Учреждения.

2.11. Филиал работает по графику шестидневной рабочей недели, с одним выходным днем и в одну смену. Продолжительность академического часа 40 минут.

2.12. 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 учебных недели, в последующих классах – не менее 34 учебных недель.

2.13. Дисциплина в филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся. Применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

2.14. Медицинское обслуживание обучающихся в филиале обеспечивается медицинским персоналом сельского ФАП.

2.15. Организация питания в филиале возлагается на учителя с дополнительными обязанностями заведующего филиалом.

### **3. Управление филиалом**

3.1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Учреждения. Непосредственное управление деятельностью филиала осуществляет учитель с дополнительными обязанностями заведующего филиалом, назначенный директором МБОУ Солтонская СОШ.

3.2. Учитель с дополнительными обязанностями заведующего филиалом:

- обеспечивает функционирование филиала;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- дает обязательные к исполнению указания работникам филиала;
- предоставляет отчетность о деятельности филиала в Учреждение;
- составляет и предоставляет на утверждение директора Учреждения должностные инструкции работников;
- предоставляет директору Учреждения сведения для тарификации работников филиала;
- предоставляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

3.3. Комплектование филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Учреждения.

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

4.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Учреждения. Земельные участки, используемые филиалом, закрепляются за Учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.3. Финансирование филиала осуществляется за счет средств районного муниципального и краевого бюджетов, а также за счет средств из внебюджетных источников.

4.4. На базе филиала может быть организована предпринимательская или иная деятельность по извлечению доходов, предусмотренная Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

5.2. Решение о реорганизации либо об упразднении филиала может быть принято учредителем на основании ходатайства Учреждения. В этих случаях Учреждение предоставляет Учредителю:

- социально-экономическое обоснование;
- экспертную оценку последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой филиалом.

5.3. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором Учреждения.

5.4. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на учителя с дополнительными обязанностями заведующего филиалом и директора Учреждения.