



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Холмогорской СОШ

С.В. Кузнецов

Приказ № 4 от «18» 01 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Гляденской основной общеобразовательной школе филиале Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Холмогорской средней общеобразовательной школы

#### 1. Общие положения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Холмогорская средняя общеобразовательная школа имеет филиал:

1.1. Гляденская основная общеобразовательная школа филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Холмогорской средней общеобразовательной школы (Гляденская ООШ филиал МБОУ Холмогорской СОШ);

Местонахождение (фактический адрес) Гляденской ООШ филиала МБОУ Холмогорской СОШ: 662328, Красноярский край, Шарьповский район, д. Гляден, ул. Новая, 2;

1.2. Деятельность филиалов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МБОУ Холмогорской СОШ, Положением о филиале.

1.3. Филиалы созданы на базе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Холмогорской средней общеобразовательной школы в соответствии с Постановлением администрации Шарьповского района «О создании филиалов и структурных подразделений образовательных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образования Шарьповского района» от 08.12.2017 г. № 824-п.

1.4. Основные виды деятельности филиала:

- дошкольное образование (предшествующее начальному общему образованию);
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- дополнительное образование детей;

К основным видам деятельности также относятся услуги:

- организация питания обучающихся;
- организация отдыха детей и молодёжи;
- присмотр и уход.

1.5. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании Устава Школы и настоящего Положения, утвержденного директором Школы.

1.6. Директор филиала - заведующий филиалом (далее Руководитель Филиала) назначается директором Школы и действует на основании доверенности, выданной от имени Школы. В доверенности указываются полномочия, которыми наделяется руководитель Филиала.

1.7. Право на ведение образовательной деятельности и льготы, установленные Законодательством РФ, возникают у Филиала с момента издания приказа директора «О филиале», на основании лицензии выданной Школе.

1.8. Государственная аккредитация Филиала проводится в составе Школы на основании экспертизы, устанавливающей соответствие содержания и качества подготовки выпускников 4, 9 классов, обучающихся в Филиале, федеральным

государственным образовательным стандартам. Показатели деятельности Филиала учитываются при государственной аккредитации Школы.

1.9. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением о данном Филиале, разработанным Школой, утвержденным директором Школы.

1.10. Ответственность за деятельность Филиала несёт Школа.

1.11. Филиал может предъявлять иски, вытекающие из его деятельности только от имени Школы. К исковому заявлению, которое подписывается Руководителем Филиала, должна быть приложена доверенность (или ее копия), подтверждающая полномочия Руководителя Филиала на подписание искового заявления от имени Школы. При удовлетворении иска, предъявленного Руководителем Филиала от имени Школы, исполнительный лист направляется Школе.

1.12. Организация питания в Филиале осуществляется Филиалом самостоятельно с выделением специального помещения для питания обучающихся, а также для хранения и приготовления пищи. Осуществление питания организуется в соответствии с утвержденным графиком. Питание обучающихся осуществляется за счёт средств краевого бюджета и за счёт родительских средств. При наличии заключения из соответствующих государственных органов о признании семьи обучающегося многодетной или малоимущей, Филиал может предоставлять питание на льготной (дотационной) основе за счет средств краевого бюджета в соответствии с нормативами, утвержденными постановлением администрации Шарыповского района при достаточности финансовых средств на текущий год. Режим и кратность питания обучающихся устанавливается в соответствии с длительностью их пребывания в Школе.

1.13. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается на договорной основе фельдшером амбулатории, которая наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий.

1.14. Ответственность за деятельность Филиала несет Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Холмогорская средняя общеобразовательная школа.

## **2 . Предмет, направления деятельности Филиала и их реализация**

2.1. Основной целью Филиала является формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ.

2.2. Филиал создан для 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

## **3. Организация образовательного процесса**

3.1. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:

Дошкольное образование – обеспечивает развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учётом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей

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 общего образования.

3.2. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе учебного плана, разработанного Школой в соответствии с базисным учебным планом, регламентируется расписанием занятий. Ежедневное количество, продолжительность, последовательность и сочетание предметов при совмещении классов определяются расписанием Филиала, утвержденным директором Школы.

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

3.4. Формами обучения являются:

- Очная;
- Очно-заочная;
- Заочной;
- Семейная;
- На дому.

3.5. 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 обучающегося. В первом классе проводится качественная оценка уровня усвоения программного материала каждым обучающимся.

3.5. Освоение образовательных программ начального общего образования (4 класс) и основного общего образования (9 класс) завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

3.6. Обучающиеся на уровнях начального общего образования и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по результатам проведения промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации, переводятся в следующий класс условно, с возможностью пройти промежуточную аттестацию за прошлый учебный год в сентябре, в случае не прохождения промежуточной аттестации, оставляются на повторное обучение, или продолжают получать образование в иных формах по усмотрению их родителей (законных представителей).

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, к обучению на следующей ступени общего образования не допускаются.

Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в соответствии с действующим Законодательством.

Школа выдает лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью Школы.

Лицам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной

(итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Школе.

Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

3.7. Филиал оказывает помощь родителям (законным представителям) в создании условий для освоения их детьми общеобразовательных программ основного общего образования.

3.8. Филиал обеспечивает занятия на дому учащимся в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. 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.

3.9. Филиал самостоятельно разрабатывает и по согласованию со Школой утверждает годовой календарный учебный график. Согласовывается со Школой режим занятий обучающихся, который предусматривает начало и окончание занятий, продолжительность урока (по уровням 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.

3.10. 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.

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

3.12. Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяется Уставом Школы.

#### **4. Участники образовательного процесса их права и обязанности**

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

4.2. 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.

4.3. Приём перевод и отчисление воспитанников (дошкольников) в филиале определяется действующим законодательством (Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования").

Приём перевод и отчисление учащихся в филиале определяется действующим законодательством (Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие

организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"

4.4. Обучающиеся в Филиале имеют право и исполняют обязанности, предусмотренные в Уставе Школы.

4.5. Деятельность (права и обязанности) работников филиала определяется, Уставом Школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Работодателем для всех работников Филиала является директор Школы.

4.7. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

## **5. Имущественное положение Филиала**

5.1. Школа наделяет Филиал необходимым для осуществления его деятельности имуществом.

5.2. Филиал использует закрепленное за ним имущество в соответствии с целями создания Филиала.

5.3. Деятельность Филиала финансируется в соответствии с действующим законодательством, на основе федеральных нормативов и нормативов субъекта Российской Федерации.

5.4. Филиал по согласованию со Школой вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Привлечение Филиалом дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов абсолютных размеров его финансирования.

5.5. Филиал несет ответственность перед Школой за сохранность и эффективное использование закрепленной собственности. Контроль деятельности Филиала в этой части осуществляется уполномоченным Школой заместителем директора - заведующим Филиала.

5.6. По обязательствам Филиала ответственность несет Школа в установленном законодательством порядке.

## **6. Управление филиалом**

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

6.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет директор Филиала, назначаемый приказом директора Школы, из числа работников, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в Школе или в Филиале.

6.3. Директор Филиала является исполнительным органом Филиала, осуществляет непосредственное руководство деятельностью Филиала и подотчетен директору Школы. Руководитель Филиала действует на основе законодательства Российской Федерации и настоящего Положения. По вопросам, отнесенным законодательством и Положением к его компетенции, руководитель Филиала действует на принципах единоличия.

6.4. Директор Филиала:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- представляет отчет о деятельности Филиала директору Школы и специалистам муниципального казенного учреждения «Управление образования Шарыповского района».

- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;

- обеспечивает пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность зданий.

- выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;

- разрабатывает график аттестации на соответствие занимаемой должности, на первую и высшую квалификационные категории, контролирует прохождение аттестации сотрудников согласно утверждённому графику;
- несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха, обучающихся в Филиале, а также за деятельность Филиала в целом;
- распоряжается имуществом и средствами Филиала, в пределах определенных Школой;
- несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной Школы;
- по согласованию с директором Школы распределяет учебную нагрузку, распределяет обязанности между работниками Филиала, составляет должностные инструкции работников Филиала;
- решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности Филиала, и ведёт книгу приказов по зачислению, переводу учащихся, готовит проекты приказов по основной деятельности, по движению (приём, перевод, увольнение, отпуск, командировки) сотрудников;
- разрабатывает и передает на утверждение расписание учебных занятий;
- способствует привлечению дополнительных финансовых средств в виде добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.
- ежегодно по решению педагогического совета создаёт комиссию по распределению стимулирующих выплат для сотрудников Филиала.

#### 6.5. Директор Школы:

- ведет учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, своевременно предоставляет текущую запрашиваемую информацию и отчетность по ним и личному составу Школы в целом;
- выполняет мероприятия по защите работников и обучающихся от последствий чрезвычайных ситуаций в условиях мирного и военного времени;
- организует аттестацию педагогических работников Филиала;
- несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за создание необходимых условий для учебы и сохранения здоровья, труда и отдыха, обучающихся Филиала;
- несет дисциплинарную ответственность за несвоевременность внесения и регистрацию дополнений и изменений в настоящий Устав, в действующее Положение в связи с изменениями в законодательстве;
- издает приказы и инструкции, обязательные для выполнения работниками и обучающимися Филиала;
- заключает договоры на суммы в пределах утвержденной сметы расходов;
- выдает доверенности;
- открывает в банке расчетные и другие счета;
- является распорядителем средств в пределах утвержденной сметы расходов;
- принимает на работу, переводит и увольняет работников Филиала, заключает с ними трудовые договоры, налагает взыскания и поощряет работников Филиала в соответствии с законодательством;
- устанавливает структуру и утверждает штатное расписание Филиала, графики работы и расписание занятий Филиала;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает ставки заработной платы, оклады и надбавки (доплаты) в пределах имеющихся средств, утверждает должностные инструкции работников Филиала;
- самостоятельно решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности Филиала.
- назначает, переводит и увольняет руководителя Филиала, утверждает его должностную инструкцию с согласованием Учредителя;

- разрабатывает, вносит изменения и утверждает Положение о Филиале.

6.6. Компетенция в области управления Филиалом определяется договором между Школой и муниципальным казенным учреждением «Управление образования Шарыповского района».

К компетенции муниципального казенного учреждения «Управление образования Шарыповского района» относится:

- приостановление и отмена действия приказов и распоряжений директора Школы, касающихся деятельности Филиала в выявленных случаях нарушения действующего законодательства;

- осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и за деятельностью Школы и Филиала в части соблюдения законодательства;

- проведение по итогам проверок деятельности Школы и Филиала совещаний;

6.7. Решение Учредителя обязательно для исполнения всеми работниками Школы и Филиала.

6.8. Для рассмотрения сложных вопросов организации образовательного процесса и обеспечения повышения квалификации педагогов в Школе и Филиале действует единый Педагогический Совет.

Решения Педагогического Совета носят рекомендательный характер и могут проводиться в жизнь приказами директора Школы. Решения оформляются протоколами, копии которых хранятся в делах Филиала.

Педагогические работники Филиала организуют работу по повышению квалификации через методические объединения Школы.

6.9. Для рассмотрения вопросов организации образовательного процесса, связанных с внутришкольным контролем и обеспечения качественного функционирования Филиала в Филиале действует Совещание при Руководителе. Решения Совещания при Руководителе Филиала оформляются протоколами, проводятся в жизнь приказами Руководителя Филиала в книгу приказов по основной деятельности и доводятся до сведения директора Школы.

6.10. В Филиале действуют общешкольные и классные родительские собрания, задачами которых является обеспечение единства педагогических требований к обучающимся, оказание помощи в воспитании и обучении обучающихся.

Родительские собрания выносят решения в форме предложений, которые подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами Школы с последующим сообщением о результатах рассмотрения и мотивах принятого решения председателю родительского комитета и директора Филиала.

6.11. В целях реализации принципа государственно-общественного управления в Школе и Филиале действует Родительский комитет, который является коллегиальным органом самоуправления и осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления, Уставом Школы, иными локальными нормативными актами Школы. Решения Управляющего Совета носят рекомендательный характер и могут проводиться в жизнь приказами директора Школы. Решения оформляются протоколами, копии которых хранятся в делах Филиала.

## **7. Порядок изменения Положения о Филиале**

7.1. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором Школы и регистрируются в установленном порядке.

7.2. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на руководителя Филиала и директора Школы.

## **8. Отчетность Филиала**

8.1. Филиал ведет статистическую отчетность и отчетность в соответствии с действующим законодательством РФ и требованиям вышестоящих органов.

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

8.3 Школа отчитывается за Филиал перед органами государственной статистики и органами муниципального казенного учреждения «Управление образования Шарыповского района» по разделу: начальная и основная общеобразовательная школа.

8.4. По окончании установленных сроков хранения школьная документация Филиала передается Школе.

## **9. Порядок создания, реорганизации и ликвидации филиала**

9.1. Филиал создается, реорганизуется и ликвидируется по решению учредителя Школы, Администрации местного самоуправления Шарыповского района в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Создание Филиала для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующего требованиям, предъявленным общеобразовательному учреждению.

9.3. Решение о реорганизации, ликвидации Филиала может быть принято учредителем на основании ходатайства Школы. Школа представляет учредителю: социально-экономическое обоснование; экспертную оценку органов местного самоуправления возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, которую обслуживает Филиал; решение поселенческого представительного органа самоуправления о целесообразности реорганизации или ликвидации Филиала.