

**Утверждаю**

Директор МБОУ «СОШ № 1 им. Героя  
Советского Союза П.И.Чиркина  
г.Калининска Саратовской области»

Денисова С.А.

Приказ № 321-ос от «20» ноября 2023 г.



**Положение  
о филиале МБОУ «СОШ № 1  
им.Героя Советского Союза  
П.И.Чиркина г.Калининска  
Саратовской области» -  
школа в с. Таловка**

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
протокол № 6 от 01.11.2023 г

**Положение**  
**о филиале МБОУ «СОШ № 1 им.Героя Советского Союза П.И.Чиркина г.Калининска**  
**Саратовской области» - школа в с.Таловка**

**1. Общие положения**

- 1.1. Филиал МБОУ «СОШ № 1 им.Героя Советского Союза П.И.Чиркина г.Калининска Саратовской области» - школа в с.Таловка (далее - Филиал) - это обособленное подразделение муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Школа), расположенное вне места его нахождения по адресу: **412456, Саратовская область, Калининский район, с.Таловка, Школьный переулок, 7.**
- 1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Школы и положением о данном Филиале.
- 1.3. Филиалом общеобразовательного учреждения является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Школы и осуществляющее все ее функции или их часть, в том числе функции представительства.
- 1.4. Филиал представляет интересы Школы, осуществляет их защиту, но не ведет самостоятельно образовательную, финансовую, хозяйственную, социальную или иную деятельность.
- 1.5. Сведения о наличии Филиала, сведения о его местонахождении, в установленном порядке отражаются в уставе Школы.
- 1.6. В отношении Филиала действуют все соответствующие локальные акты Школы.

**2. Создание или ликвидация Филиала.**

- 2.1. Филиал создается на основании приказа руководителя Школы.
- 2.2. Имущество филиала учитывается на отдельном балансе и на балансе создавшего его общеобразовательного учреждения (Школы).
- 2.3. Филиал осуществляет деятельность от имени создавшего его общеобразовательного учреждения (Школы).
- 2.4. Ответственность за деятельность Филиала несет Школа, которая его создала.
- 2.5. Создание Филиала для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к общеобразовательным учреждениям.
- 2.6. Наименование Филиала устанавливается при его создании и регистрируется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**3. Управление филиалом**

- 3.1. Заведующий Филиалом действует на основании трудового договора и доверенности, выданной руководителем Школы.
- 3.2. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим положением и уставом Школы.
- 3.3. По решению совета (управляющего совета) Школы может быть создан выборный представительный орган - совет Филиала. Порядок формирования, полномочия и организация деятельности совета Филиала определяются уставом либо локальным актом Школы.
- 3.4. Непосредственное управление Филиалом осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом руководителя Школы из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в Школе.
- 3.5. Заведующий Филиалом:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- представляет Филиал в отношениях с органами власти различного уровня, юридическими и физическими лицами;
- представляет отчеты и информацию о деятельности Филиала Школе;
- контролирует ведение и хранение архива Филиала;
- ведёт документацию по личному составу работников Филиала;
- выдаёт справки работникам и обучающимся Филиала;
- разрабатывает и представляет на утверждение директора Школы проект структуры Филиала, проект штатного расписания, проект графика работы Филиала, проект расписания учебных занятий Филиала, комплектование классов, учебную нагрузку работников Филиала, распределение обязанностей между работниками, проект графика отпусков, поименные льготные списки (ФСС);
- по поручению директора Школы готовит документы для заключения договоров с юридическими или физическими лицами;
- распоряжается имуществом, предоставленным Школой, в пределах предоставленных полномочий.
- решает вопросы хозяйственной деятельности в Филиале.

3.6. Должностная инструкция руководителя Филиала утверждается директором Школы.

#### **4. Работники Филиала**

- 4.1. Трудовые отношения между работниками Филиала и руководством Школы регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
- 4.2. Права и обязанности работников Филиала определяются законодательством о труде Российской Федерации, уставом Школы и трудовыми договорами.
- 4.3. Решения педагогического совета Школы, приказы и распоряжения директора Школы обязательны для исполнения работниками Филиала.

#### **5. Образовательная деятельность филиала**

- 5.1. Участниками образовательной деятельности являются: обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники Филиала.
- 5.2. Филиал, осуществляющий образовательную деятельность, может реализовывать одну или несколько образовательных программ, по различным формам обучения при наличии соответствующей лицензии у Школы.
- 5.3. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями образовательных программ:
  - дошкольного общего образования (нормативный срок освоения – 2 года)
  - начального общего образования (нормативный срок освоения–4 года);
  - основного общего образования (нормативный срок освоения–5 лет);
  - среднего общего образования (нормативный срок освоения- 2 года).
- 5.4. Нормативный срок обучения может быть изменен в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации. Содержание начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования в Филиале определяется образовательными программами, утвержденными директором Школы и реализуемой Филиалом самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.5. Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с образовательными программами, календарным учебным графиком и расписанием

занятий, утвержденными директором Школы.

- 5.6. 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 регламентируется локальными актами Школы. Сроки начала и окончания каникул определяются руководством Школы.
- 5.7. В процессе деятельности руководителем Филиала осуществляется контроль за методической работой в Филиале, в том числе за повышением квалификации и аттестацией работников.
- 5.8. В процессе обучения руководителем Филиала осуществляется контроль за деятельностью филиала, а также совместно с педагогами осуществляется контроль за уровнем усвоения обучающимися образовательных программ. Периодичность, порядок, система оценок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости, перевод обучающихся в следующий класс (уровень) по итогам учебного года (освоения образовательной программы предыдущего уровня) регламентируется Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся Школы.
- 5.9. Организация первичной медико-санитарной помощи обучающимся в Филиале осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения, на основании Договора об оказании услуг в данной сфере, заключенного Школой с учреждением здравоохранения.
- 5.10. Организация питания в Филиале возлагается на руководителя Филиала, в соответствии с его должностными обязанностями и поручениями руководства Школы.
- 5.11. Порядок приема обучающихся в Филиал определяется Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования Школы.
- 5.12. Зачисление обучающихся в Филиал и отчисление формируется в АИС «Зачисление в ОО» Филиала и оформляется приказом заведующего Филиалом.
- 5.13. Сведения об обучающихся, поступивших или прибывших в Филиал заносятся в алфавитную книгу записи обучающихся Филиала.
- 5.14. Личные карты (личные дела) обучающихся Филиала оформляются и хранятся в Филиале.
- 5.15. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на Государственном языке Российской Федерации (на русском языке).