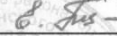


Принят  
общим собранием МБОУ  
«Косихинская СОШ

« 01 » 08 2015 г.  
протокол № \_\_\_\_\_

директор школы  
Н.А Костенкова

УТВЕРЖДАЮ:



председатель комитета  
администрации Косихинского  
района по образованию  
Е.Д. Бессмертных  
приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
2015 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАРКАВИНСКОЙ ОСНОВНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ - ФИЛИАЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КОСИХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Каркавинская основная общеобразовательная школа - филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Косихинская средняя общеобразовательная школа», краткое наименование – Каркавинская ООШ (далее по тексту - Филиал) является обособленным структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Косихинская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту - Школа).
- 1.2. Юридический и фактический адрес Филиала:  
659824 село Каркавино,  
ул. Рабочая, 2,  
Косихинский район,  
Алтайский край,  
Российская Федерация.  
Филиал создан по инициативе комитета по образованию администрации Косихинского района (далее по тексту – Комитет) и Школы.
- 1.3. Филиал реорганизуется, переименоывается и упраздняется в соответствии с законодательством Российской Федерации учредителем Школы - Комитетом. Полномочия Комитета определяются Положением о Комитете.
- 1.4. Филиал не является юридическим лицом.
- 1.5. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.6. Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты нормативного акта Комитета о его создании, реорганизации, переименовании и ликвидации отражаются в Уставе Школы.
- 1.7. Наименование Филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован по инициативе Комитета и Школы.
- 1.8. По решению директора Школы Филиал может иметь штамп, бланк и простую круглую печать со своим наименованием для заверения подписи руководителя Филиала.
- 1.9. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности в установленном законодательством порядке самостоятельно.
- 1.10. Государственную аккредитацию Филиал проходит в составе Школы.
- 1.11. Филиал создает условия для реализации гражданами Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного образования.

- 1.12. Основным предметом деятельности Филиала является реализация образовательных программ начального общего и дошкольного образования.
- 1.13. Деятельность Филиала основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.
- 1.14. Филиал несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья.
- 1.15. Филиал обеспечивает организацию общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них обучающихся.
- 1.16. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Филиала. Методы психического и физического воздействия на обучающихся не допускаются.
- 1.17. Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, без их согласия и согласия родителей (законных представителей) запрещается.
- 1.18. По инициативе детей в Филиале может быть создана и действовать в соответствии с положением детская общественная организация.
- 1.19. К компетенции Филиала, по согласованию со Школой, относятся использование и совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в т.ч. дистанционных образовательных технологий.
- 1.20. Медицинское обслуживание обучающихся Филиала обеспечивается медицинским работником фельдшерского пункта, закрепленного КГБУЗ «Косихинская ЦРБ» за Школой, который наряду с администрацией и педагогами несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся. Филиал в обязательном порядке предоставляет соответствующее помещение для работы медицинского персонала.
- 1.21. В Филиале оборудуются помещения для питания обучающихся, хранения продуктов и приготовления пищи.

Организация питания осуществляется в соответствии с действующими санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами.

## 2. Образовательная деятельность

2.1. Филиал реализует образовательные программы начального общего образования и дошкольного образования в объеме, установленном учебным планом Школы. Образовательные программы могут реализовываться с использованием дистанционных технологий обучения при всех формах получения образования.

2.2. Образовательный процесс в Филиале осуществляется на русском языке, в качестве иностранного языка преподается немецкий язык.

2.3. Образовательный процесс в Филиале осуществляется в соответствии с уровнем общеобразовательных программ: первого уровня образования (1-4 классы) – начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года); второго уровня образования (5-9 классы) – основное общее образование (нормативный срок – 5 лет).

2.4. Целями деятельности Филиала являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- создание условий для реализации гражданами, проживающими на территории Собственника, закрепленной за Филиалом соответствующим постановлением, гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования.

2.5. Правила приема граждан, порядок и основания отчисления обучающихся в Школе устанавливаются соответствующим локальным актом Школы

2.6. При приеме учащегося в Филиал, последний обязан ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением, Уставом Школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.7. Прием ребенка в Филиал оформляется приказом директора Школы.



- 2.8. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом Школы, расписаниями занятий, годовым календарным учебным графиком, разрабатываемыми и утверждаемыми Филиалом самостоятельно при условии согласования последнего с Комитетом.
- 2.9. Филиал работает по графику шестидневной рабочей недели в одну смену с выходным днем – воскресеньем. Исключение: 1 класс, который обучается по графику пятидневной недели.
- 2.10. Учебный год в Филиале, как правило, начинается с 1 (первого) сентября. -
- 2.11. Продолжительность учебного года в 1 классе – 33 недели, в последующих – не менее 34 недель, но не более 37 недель.
- 2.12. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, в летний период – не менее 8 календарных недель. Для обучающихся в 1 классе устанавливаются дополнительные недельные каникулы в феврале.
- 2.13. Количество классов в Филиале определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.
- 2.14. Филиал осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.15. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.16. В Школе применяется форма и система оценивания, установленная соответствующим локальным актом.
- 2.17. Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.
- 2.18. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся в формах и порядке, установленными нормативными правовыми актами федерального уровня.
- 2.19. Перевод обучающегося проводится по решению педагогического совета Школы. В 1 классе дублирование не практикуется.

- 2.20. По представлению заведующего Филиалом перевод обучающихся производится по решению педагогического совета Школы и оформляется приказом директора Школы.

### **3. Управление Филиалом**

- 3.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 3.2. По решению Совета Школы может быть создан представительный орган – Совет Филиала, порядок формирования, полномочия и организация деятельности которого определяются Уставом Школы.
- 3.3. Непосредственное управление Школой осуществляет заведующий Филиалом, назначаемый приказом директора Школы.
- 3.4. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации в рамках доверенности, выданной от имени Школы, заверенной подписью директора и печатью Школы.
- 3.5. Заведующий Филиалом согласно доверенности выполняет следующие полномочия:
- обеспечение функционирования Филиала;
  - издание приказов по Филиалу в рамках возложенных полномочий;
  - представление Филиала в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, контроля и надзора, юридическими и физическими лицами;
  - право подписания договоров от лица Школы по отдельным вопросам хозяйственной деятельности Филиала;
  - письменное представление директору Школы работников Филиала для заключения трудовых договоров;
  - зачисление обучающихся;
  - представление отчета о деятельности Филиала;
  - составление расписания и графиков работы работников Филиала;
  - составление и представление на утверждение директору Школы должностных инструкций работников;
  - представление работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
  - выполнение других функций, предусмотренных должностной инструкцией.

### **4. Финансово-хозяйственная деятельность**

- 4.1. 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 бессрочное безвозмездное пользование.

- 4.2. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств муниципального бюджета, включая субвенции и субсидии из других бюджетов, а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.
- 4.3. На базе Филиала может быть организована предпринимательская и иная деятельность по извлечению доходов, предусмотренная Уставом и локальными актами Школы.
- 4.4. Источниками формирования имущества и финансовых средств Филиала могут быть:
  - средства, получаемые от Комитета;
  - дополнительные финансовые средства;
  - добровольные пожертвования родителей и целевые взносы физических или юридических лиц;
  - доход от платных образовательных услуг;
  - прибыль от предпринимательской деятельности.
- 4.5. Филиал осуществляет отдельный бухгалтерский учет в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете».
- 4.6. В срок, определяемый Школой, Филиал представляет руководству Школы бухгалтерский отчет об использовании бюджетных и внебюджетных средств, а также иную, установленную нормативными актами, отчетность.
- 4.7. Филиал в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям своей деятельности, в т.ч. финансово-хозяйственные и по личному составу обучающихся и работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- 5.1. Филиал создается, реорганизуется и упраздняется по решению Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Решение о реорганизации либо об упразднении Филиала может быть принято Комитетом на основании ходатайства Школы.
- 5.3. Школа наряду с ходатайством представляет Комитету:
  - социально – экономическое обоснование принятого решения;
  - экспертную оценку возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой Филиалом;
  - решение поселкового представительного органа самоуправления о целесообразности реорганизации или ликвидации Филиала.

Данное Положение является локальным актом – приложением к Уставу Школы. Текст Положения вывешивается на доступном для всех участников образовательного процесса месте.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
Печатью \_\_\_\_\_ страниц

Директор  
школы \_\_\_\_\_ Н.А. Костенкова

Должность \_\_\_\_\_ расшифровка



подпись  
20 2017