

**Положение**  
**о Филиале муниципального общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 33 п.Давенда –**  
**начальной общеобразовательной школе села Кудеча**

**I. Общие положения**

1. Филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 33 поселка Давенда - «Начальная общеобразовательная школа села Кудеча» (далее - «Филиал») является обособленным структурным подразделением МОУ СОШ № 33 (далее - «Школа»), 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, государственную аккредитацию в составе Школы, структурным подразделением которой он является.

**II. Образовательная деятельность Филиала**

7. Филиал реализует образовательные программы начального общего образования в объеме, установленном учебным планом Школы.

8. 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 муниципального органа управления образованием вправе в индивидуальном порядке принимать детей в первый класс Филиала в более раннем возрасте.

Для зачисления детей в первый класс представляются заявления родителей (законных представителей) о зачислении и медицинская справка о состоянии здоровья ребенка; родители обязаны также предъявить свидетельство о рождении ребенка и свои паспорта (иные документы, удостоверяющие личность), сведения из которых вносятся в личное дело ребенка.

9. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ первой ступени общего образования (нормативный срок освоения - 4 года).

Содержание начального общего образования в Филиале определяется программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой на основе федеральных государственных образовательных стандартов и примерной основной образовательной программы.

10. 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 и утверждаемыми Школой.

11. Филиал работает в одну смену по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем в воскресенье.

Продолжительность академического часа в 1 классе составляет 35 минут, в последующих классах 40 минут; расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

12. Учебный год в Филиале начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года в первом классе - 33 недели, в последующих - 34 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года - 30 календарных дней, и летом - 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы.

Годовой календарный учебный график утверждается распоряжением директора Школы.

13. Количество классов в филиале определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан) с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

14. 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, соответствующие высшему баллу, награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении».

В следующий класс могут быть условно 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, и могут продолжать обучение в форме семейного образования.

Перевод обучающегося во всяком случае производится по решению Педагогического совета Школы. Перевод оформляется приказом директора Школы.

### **III. Управление Филиалом**

15. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с уставом Школы.

16. Общее руководство Филиалом в соответствии с уставом осуществляет директор Школы, который:

- утверждает штатное расписание Филиала;
- назначает по согласованию с Учредителем заведующего Филиалом;
- осуществляет прием на работу работников Филиала в соответствии со штатным расписанием, заключение с ними трудовых договоров, увольнение (расторжение) трудовых договоров;
- применяет к сотрудникам Филиала меры поощрения и взыскания в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами Школы;
- утверждает настоящее положение, изменения и дополнения к нему;
- организует проведение тарификации и аттестации работников Филиала;
- по результатам тарификации и аттестации работников Филиала устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работникам в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам и ставкам заработной платы работников;
- организует повышение квалификации работников Филиала;
- наделяет Филиал по согласованию с Учредителем имуществом Школы, закрепленным за ней Учредителем на праве оперативного управления;
- обеспечивает контроль сохранности и эффективного использования выделенного имущества и земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании;
- осуществляет прием и отчисление обучающихся Филиала;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся Филиала.

17. Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы.

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

18. 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.

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

19. Финансирование Филиала осуществляется за счет средств районного муниципального бюджета (включая субвенции и субсидии из других бюджетов), а также за счет средств из внебюджетных источников по отдельным сметам доходов и расходов.

20. Филиал осуществляет отдельный бухгалтерский учет в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Филиал в срок, определяемый Школой, представляет руководству Школы бухгалтерский отчет об использовании бюджетных и внебюджетных средств, а также иную, установленную нормативными актами отчетность.

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

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

22. Решение о реорганизации либо об упразднении Филиала может быть принято Учредителем на основании ходатайства Школы. В этих случаях Школа представляет учредителю:

- социально-экономическое обоснование;
- экспертную оценку органов местного самоуправления возможных последствий для обеспечения прав детей, проживающих на территории, обслуживаемой Филиалом;
- решение поселкового представительного органа самоуправления о целесообразности реорганизации либо упразднении Филиала.