

Принято  
на Педагогическом совете  
МБОУ «Погорельская СОШ»  
Протокол № 3 от 10.01.2025 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Погорельская СОШ»  
\_\_\_\_\_  
М.М.Кощев  
Приказ № 2 от 10.01.2025 г.

**Положение о Мыльниковском филиале  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Погорельская средняя общеобразовательная школа»**

**I. Общие положения**

1.1. Мыльниковский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Погорельская средняя общеобразовательная школа» (далее – «Филиал») является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Погорельская средняя общеобразовательная школа» (далее – «Учреждение»), расположенным вне места нахождения Учреждения и осуществляющим постоянно образовательные и другие его функции.

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

1.3. Филиал не является юридическим лицом. Филиал по решению руководителя Учреждения может иметь штамп, бланк и простую круглую печать для заверения подписи руководителя Филиала.

1.4. Филиал осуществляют свою деятельность от имени Учреждения.

1.5. Полное наименование Филиала: Мыльниковский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Погорельская средняя общеобразовательная школа». Сокращенное наименование: Мыльниковский филиал МБОУ «Погорельская СОШ».

1.6. Местонахождение филиала: 641807, Курганская область, Шадринский район, село Мыльниково, улица Набережная, д. 23 А.

1.7. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности, государственную аккредитацию в составе Учреждения, структурным подразделением которой он является.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

1.9. Заведующий филиалом назначается приказом руководителя Учреждения.

**II. Образовательная деятельность Филиала**

2.1. Содержание образования в Филиале определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой Учреждением самостоятельно.

2.2. Филиал реализует образовательные программы начального общего образования.

2.3. Задачами начального общего образования являются формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности: овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни. Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

2.4. Количество классов в Филиале определяется приказом руководителя Учреждения в зависимости от количества учащихся и условий, созданных для осуществления образовательной деятельности, с учетом санитарных норм и гигиенических требований к организации образовательного процесса и существующих нормативов финансирования.

2.5. Учреждение вправе открывать группы продленного дня в Филиале по запросам родителей (законных представителей) при наличии необходимых условий и средств.

2.6. Организация образовательного процесса в Филиале строится на основе разрабатываемых Учреждением учебного плана, годового календарного учебного графика и расписания учебных занятий.

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

2.8. Филиал осуществляет текущий контроль и промежуточную аттестацию учащихся.

2.9. Текущий контроль успеваемости учащихся Филиала осуществляется с целью определения фактически достигнутых знаний, навыков и умений и проводится в соответствии с Уставом Учреждения.

2.10. Учащиеся, освоившие в полном объеме образовательные программы за учебный год, переводятся в следующий класс.

2.11. В следующий класс могут быть условно переведены учащиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному учебному предмету. Ответственность за ликвидацию учащимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей). Учащиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным основным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.12. Перевод учащегося в следующий класс осуществляется по решению Педагогического совета Учреждения.

2.13. Филиал обеспечивает занятия на дому с учащимися в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. В соответствии с инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации выделяется количество учебных часов в неделю, составляется расписание, согласуется с родителями, приказом определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Родители (законные представители) обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

2.14. Учебный год начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет не менее 34 недель, в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для учащихся в первом классе в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

2.15. Филиал работает в режиме 5-дневной учебной недели. Учебные занятия проводятся в одну смену. Начало занятий - 8.00 ч. Продолжительность перемен между уроками составляет 10 минут, большой перемены (после 2 урока) - 20 минут. Продолжительность урока 40 минут.

2.16. Дисциплина в Филиале поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогических работников.

2.17. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

2.18. Филиал может предоставлять дополнительные бесплатные образовательные услуги по различным направлениям: эстетико-художественное, спортивное, техническое, декоративно-прикладное.

2.19. 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, учащихся и работников Филиала во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод учащихся и работников Филиала;
- иные нарушения, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.20. За качество начального общего образования и его соответствие стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств учебного процесса, возрастных психофизиологических особенностей, требованиям охраны жизни и здоровья учащихся ответственность несет заведующий Филиала в установленном законодательством порядке.

### **III. Участники образовательных отношений их права и обязанности.**

3.1. Участниками образовательных отношений являются учащиеся, их родители (законные представители), педагогические работники Филиала.

3.2. Зачисление в филиал, отчисление из него происходит в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения. Прием в Филиал оформляется приказом директора школы.

3.3. При приеме детей в Филиал, заведующий Филиала обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Факт ознакомления родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приеме ребенка в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические и другие работники Филиала принимаются на работу, увольняются с работы руководителем Учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ на основании заключенного трудового договора.

### **IV. Управление Филиалом**

4.1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

4.2. Общее руководство деятельностью Филиала осуществляет руководитель Учреждения, который утверждает структуру, штаты и смету расходов Филиала, обеспечивает закрепление учебных кабинетов, групповых комнат, учебной и методической литературой, укрепляет учебно-материальную базу.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиала.

4.4. Должностные обязанности заведующего Филиала исполняет учитель, который назначается приказом руководителя Учреждения из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в Учреждении, который подотчетен и подконтролен руководителю Учреждения в своей деятельности, руководствуется должностными обязанностями.

4.5. Заведующий Филиала:

- обеспечивает функционирование Филиала;
- решает вопросы хозяйственной деятельности;
- обеспечивает выполнение мобилизационных заданий;
- дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала;
- представляет отчетность о деятельности Филиала руководителю Учреждения;

- представляет руководителю Учреждения сведения для тарификации работников Филиала;
- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;
- ведет табель учета использования рабочего времени;
- может присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися Филиала;
- участвует в работе профессиональных, научно-методических объединений, школьных методических объединений учителей начальных классов;
- организует аттестацию работников Филиала;
- распоряжается имуществом и средствами Филиала, в пределах, определенных Учреждением;
- по согласованию с руководителем Учреждения распределяет учебную нагрузку, распределяет обязанности между работниками Филиала, составляет должностные инструкции работников Филиала;
- решает все вопросы, возникающие в текущей деятельности Филиала, ведёт книгу приказов по основной деятельности;
- разрабатывает и передает на утверждение расписание учебных занятий;
- организует, согласно десятидневного меню горячее питание учащихся и детей из семей, состоящих на учете в КЦСОН;
- несет ответственность за сохранность архивных документов реорганизованной школы –МКОУ «Мыльниковская общеобразовательная начальная школа Шадринского района Курганской области»;
- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

4.6. Заведующий Филиала несет ответственность перед Учреждением:

- за создание необходимых условий для учащихся;
- за создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья учащихся;
- за сохранность и эффективное использование закрепленной за Филиалом собственности.

4.7. Заведующий Филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. По вопросам, отнесенным законодательством и Положением к его компетенции, заведующий Филиала действует на принципах единоначалия.

## **V. Отчётность филиала**

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

5.2. Филиал предоставляет Учреждению отчетность в конце учебного года и данные по состоянию на 5 сентября по установленной форме Департамента образования и науки Курганской области.

5.3. Учреждение вправе устанавливать дополнительные требования по срокам предоставления, ведения отчетности, не противоречащие законодательству, исходя из особенностей взаимоотношений с Филиалом.

5.4. Учреждение отчитывается за Филиал перед органами государственной статистики и Управлением образования.

5.5. По окончании установленных сроков хранения школьная документация Филиала передается в Учреждение.

## **VI. Имущество, финансирование и учёт**

6.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении Учреждения и учитывается отдельно от другого имущества Учреждения на балансе Филиала и Учреждения. Земельный участок, используемый Филиалом, для выполнения своих задач

предоставляется Учреждению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.3. Финансовое обеспечение Филиала осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.

6.4. Финансирование Филиала осуществляется в составе бюджетной (общей) сметы Учреждения за счет средств, выделенных Учредителем Учреждению, добровольных пожертвований физических и юридических лиц, других источников в соответствии с законодательством РФ.

## **VII. Создание и ликвидация Филиала**

7.1. Создание, реорганизация и ликвидация филиала осуществляется по решению Учредителя в соответствии с Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации.