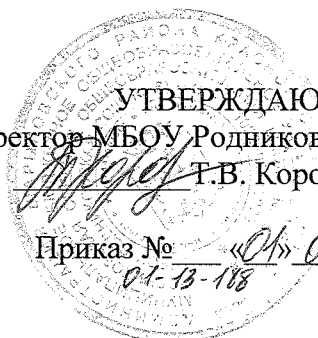


Приняты решением общего собрания
работников Дубининской ООШ филиал
МБОУ Родниковской СОШ №6
« 27 » декабря 2017

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ Родниковской СОШ №6
Т.В. Коробейникова

Приказ № «01» 01 2018



Положение о филиале
Дубининской ООШ филиал
МБОУ Родниковской СОШ №6

1. Общие положения

1.1. Дубининская ООШ филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родниковской средней общеобразовательной школы №6 (далее - Филиал) является обособленным структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родниковской средней общеобразовательной школы №6 (далее - Школа), (сокращенно: Дубининская ООШ филиал МБОУ Родниковской СОШ №6).

1.2 Местонахождение Дубининской ООШ филиал МБОУ Родниковской СОШ №6: 662331, РФ, Красноярский край, Шарыповский район, с. Дубинино, ул. Школьная, д.1.

1.3. Филиал не является юридическим лицом и действует в соответствии с Положением о Филиале, которое утверждается Школой.

Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим положением.

1.4 Филиал создан Постановлением Администрации Шарыповского района Красноярского края № 224-п от 08.12.2017г.

1.5. Основной целью деятельности филиала является реализация гарантированного Конституцией Российской Федерации права граждан на образование и конституционного права принципа основного общего образования.

1.6. Отношения филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.

1.7. Участники образовательного процесса в Филиале владеют всей полнотой прав и несут все обязанности, предусмотренные Уставом Школы.

1.8. 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

1.9. Финансирование Филиала осуществляется в порядке, предусмотренном для Школы.

Комплектование Филиала работниками осуществляется в порядке, предусмотренном для Школы.

1.10. В отношении Филиала действуют все соответствующие локальные акты Школы.

1.11. Филиал обязан ознакомить родителей (законных представителей) детей, поступающих для обучения в Филиал, с настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Школы и, по просьбе его родителей (законных представителей), с другими локальными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Филиале (Школе)

II. Цели, направления деятельности и функции филиала

2.1 Основными целями деятельности филиала являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федерального компонента государственного стандарта начального общего, основного общего образования;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора направления будущей профессиональной деятельности;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

2.2. Основным направлением деятельности филиала является реализация программ начального общего и основного общего образования в полном объёме, по очной форме обучения. Филиал вправе выполнять иные, не запрещенные законом функции, если они соответствуют его основной цели и уставным целям Школы.

2.3. Филиал самостоятельно, с учетом планов Школы, планирует свою деятельность.

III. Организация образовательного процесса

3.1. Порядок приема обучающихся в филиал определяется учредителем и закрепляется в уставе Школы. В филиал принимаются дети, не имеющие медицинских показаний, несовместимых с пребыванием в общеобразовательном учреждении.

Для зачисления детей в первый класс в филиал на имя директора Школы предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская справка

3.2. Прием обучающихся в филиал оформляется приказом директором Школы.

3.3. Сведения об обучающихся, поступивших или прибывших в филиал заносятся в алфавитную книгу записи обучающихся Школы.

3.4. Личные карты (личные дела) обучающихся филиала хранятся в Школе.

3.5. При приеме документов от родителей (законных представителей), образовательное учреждение обязано ознакомить принимаемого на обучение и его родителей (законных представителей) с Уставом Школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и настоящим Положением, а также другими документами, регламентирующими образовательный процесс в филиале.

3.6. Обучение и воспитание в филиале ведутся на русском языке.

3.7. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем общеобразовательных программ:

- начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года),
- основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет).

3.8. Нормативный срок обучения может быть изменен в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации. Содержание *начального общего и основного общего* образования в филиале определяется образовательной программой, утверждённой директором Школы и реализуемой филиалом самостоятельно в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.9. Организация образовательного процесса в филиале осуществляется в соответствии с образовательной программой и расписанием занятий, утверждёнными директором Школы.

3.10. Филиал работает по графику пятидневной рабочей недели, с двумя выходными днями и в одну смену. Продолжительность академического часа – 45 минут.

представляет Филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором Школы.

4.4. Директор филиала обеспечивает функционирование Филиала, несет персональную ответственность за состояние **учебно-воспитательного процесса**.

Обеспечивает выполнение образовательных программ.

4.5. Выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией директора Филиала.

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

V. Имущество, финансирование и учет

5.1. Филиал в целях обеспечения его деятельности наделяется имуществом Школы, находящимся на праве оперативного управления Школой.

5.2. Имущество Филиала может находиться на отдельном балансе (при наличии отдельного баланса), который представляет собой часть самостоятельного баланса Школы.

5.3. Плоды, продукты и доходы от использования имущества, находящегося в оперативном управлении, а так же имущество, приобретённое по договору или иным основаниям, поступают в оперативное управление Школы в порядке, установленном законодательством.

5.4. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским Кодексом Российской Федерации, другими законами и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случае правомерного изъятия имущества у Комитета.

VI. Финансовое обеспечение Филиала.

6.1. Основным источником финансового обеспечения хозяйственной деятельности, социального развития Филиала и оплаты труда ее работников служат средства бюджетов различных уровней.

6.2. Финансовое обеспечение деятельности Филиала осуществляется центральной бухгалтерией.

Порядок изменения Положения.

7.1. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются педагогическим советом Школы.