

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 07.10.2020 №2

Утверждено  
Приказом от 07.10.2020 №116

## ПОЛОЖЕНИЕ

о филиале муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Сорская средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных  
предметов» - Ербинская основная общеобразовательная школа №4

### 1. Общие положения

1.1 Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сорская средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» - Ербинская основная общеобразовательная школа №4, (далее - «Филиал») является обособленным структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сорская средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее-«Школа»), расположенным вне места нахождения Школы.

Филиал создается в целях реализации прав граждан на образование первой и второй ступени по месту жительства. Филиал создается на неопределенный срок.

Краткое официальное название: Филиал МБОУ «Сорская СОШ№3 с УИОП»- Ербинская ООШ№4.

1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией РФ, федеральными и региональными законами, в том числе ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями администрации города, приказами Министерства образования и науки Республики Хакасия, отдела образования администрации города Сорска, приказами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сорская средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов», изданными ими в рамках предоставленных им полномочий, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

1.3. Филиал не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса и счета в банке. Филиал может иметь по решению директора Школы штамп, бланк и простую круглую печать со своим наименованием.

1.4. Наименование филиала устанавливается при его создании. Филиал может быть переименован учредителем на основании ходатайства директора Школы.

1.5. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в составе МБОУ «Сорская средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов», структурным подразделением которой он является.

1.6. Филиал несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам обучающихся, требованиям охраны их жизни и здоровья;

- жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников Филиала;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Филиал не несет ответственности по обязательствам Школы.

1.8. Организация питания обучающихся обеспечивается Филиалом самостоятельно в специально отведенном помещении.

1.9. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается медицинским персоналом ГБУЗ РХ «Сорская городская больница» на основании заключенного договора.

1.10. В Филиале не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). По инициативе обучающихся в Филиале могут создаваться детские общественные объединения.

1.11. Филиал по согласованию со Школой устанавливает количество классов в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

1.12. Филиал расположен по адресу: 655111, Республика Хакасия, г. Сорск, п.ст. Ербинская, ул. Богградская, 16.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными целями филиала являются: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов, их адаптация к жизни в обществе, созданию основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами филиала являются:

- создание благоприятных условий, способствующих умственному, эмоциональному и физическому развитию личности;
- реализация образовательных программ начального общего и основного общего образования, обеспечение освоения их обучающимися;
- создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей и интересов;
- охрана прав и интересов обучающихся.

## **3. Организация образовательной деятельности Филиала**

3.1. Филиал реализует образовательные программы начального и основного общего образования в объеме, установленном учебным планом Школы.

3.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, которые не проживают на закрепленной территории, прием заявлений о зачислении в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позже 5 сентября текущего года.

Вступительных испытаний для будущих первоклассников нет.

Получение начального общего образования начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей

(законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

3.3. Зачисление обучающихся в Филиал оформляется приказом директора Школы.

3.3.1. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается на официальном сайте в сети Интернет.

3.3.2. Прием обучающихся во 2-9-е классы осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями), поступающего в Школу ребенка, следующих документов:

- заявления на имя директора Школы;
- выписки текущих отметок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе из одного образовательного учреждения в другое в течение учебного года);
  - медицинской карты ученика;
  - личного дела обучающегося.

Предельного возраста обучающихся для получения основного общего образования в Филиале нет. При наличии свободных мест в Филиал могут быть приняты лица, не имеющие основного общего образования: в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня; ранее получавшие общее образование в других формах. В этом случае, помимо документов, предусмотренных выше в настоящем пункте, представляется также документ имеющего государственную аккредитацию общеобразовательного учреждения об уровне образования или уровне освоения обучающимися соответствующей общеобразовательной программы. Детям может быть отказано в приеме только по причине отсутствия мест в Филиале.

3.3.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предьявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.3.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Филиал. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью заведующим Филиалом, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий

индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Филиал осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Директор Школы издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Филиал, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

3.4. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ двух ступеней образования:

3.4.1. первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года);

3.4.2. вторая ступень- основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет).

3.5. Содержание образования в Филиале определяется программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой на основе государственных образовательных стандартов (базисного учебного плана) и примерных образовательных программ.

3.6. Организация образовательного процесса в Филиале регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком работы Школы, расписанием занятий.

3.7. Филиал работает по графику:

- первый класс – по пятидневной рабочей неделе с выходными в субботу и воскресенье;

- 2-9 классы – по шестидневной рабочей неделе с выходным днем в воскресенье.

3.8. Продолжительность уроков в 1 классе составляет:

в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый,

в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый;

январь – май – по 4 урока по 40 минут каждый, в последующих классах – 40 минут; расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

Учебный год в Филиале начинается, как правило, с 1 сентября.

Продолжительность учебного года в первом классе – 33 недели, в последующих не менее 34 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года – 30 календарных дней, летом – не менее 8 календарных недель. Для обучающихся в первом классе в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы (в феврале).

Годовой календарный учебный график утверждается приказом по школе по согласованию с руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

3.9. Количество классов в Филиале определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан). Количество учащихся в классе определяется исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного обучающегося, соблюдении требований к расстановке мебели в учебных помещениях, в том числе удаленности мест для занятий от светонесущей стены, требований к естественному и искусственному освещению.

3.10. Ежегодная промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с локальным актом Школы – Положением о промежуточной аттестации и переводе обучающихся, принимаемом педагогическим Советом школы.

3.11. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. В следующий класс могут быть условно переведены обучающиеся, имеющие по итогам учебного года

академическую задолженность по одному предмету. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение первой учебной четверти, а Филиал Школы обязан создать условия им для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения образовательного учреждения или продолжают получать образование в иных формах. Перевод обучающихся производится по решению педагогического совета Филиала Школы. Перевод оформляется приказом директора Школы.

В первом классе используется только устная качественная оценка степени усвоения учебного материала. Во 2-9 классах успеваемость оценивается по пятибалльной системе. Оценки за четверть выставляются на основании текущих отметок. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой отметкой, обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен комиссии, образованной педагогическим советом Школы.

3.12. Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией.

3.13. Выпускникам Филиала, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью Школы.

3.14. Лицам, не завершившим основное общее образование, Школой выдаются справки установленного образца.

3.15. Участниками образовательного процесса в Филиале являются обучающиеся, педагогические работники, родители обучающихся (законные представители).

3.16. Права и обязанности участников образовательного процесса определяются уставом Школы.

3.17. Для работников Филиала работодателем является Школа. Трудовые отношения работников Филиала осуществляются на основе трудового законодательства Российской Федерации.

#### **4. Управление Филиалом**

4.1. Управление деятельностью Филиала осуществляется в соответствии с уставом Школы. Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом (далее – «Заведующий»).

4.2. Заведующий Филиалом назначается на должность приказом директора Школы по согласованию с Отделом образования администрации города Сорска из числа лиц, имеющих педагогическое образование, либо из числа лиц, имеющих иное соответствующее функциональным обязанностям профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет. Проходит аттестацию согласно порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность «Заведующий» филиала. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Заведующий Филиалом

- обеспечивает функционирование Филиала;
- планирует и организывает учебно-воспитательный процесс в Филиале;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы Филиала;

- организовывает питание обучающихся;
- обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима;
- обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- решает вопросы хозяйственной деятельности Филиала;
- дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала;
- формирует контингент обучающихся;
- представляет отчетность о деятельности Филиала в Учреждение;
- представляет руководителю Школы сведения для тарификации работников Филиала;
- представляет работников Филиала к установлению надбавок и доплат, премированию;
- принимает участие в разработке локальных актов, имеет пакет нормативно-правомочных документов (копий);
- готовит документы на лицензирование, аттестацию, аккредитацию Филиала (совместно с администрацией Школы);
- составляет учебный план, расписание занятий, предоставляет на утверждение директору Школы;
- согласует с директором Школы Правила внутреннего распорядка (режим работы) Филиала;
- обеспечивает комплектование Филиала обучающимися: на основании заявления родителей (законных представителей) готовит отношение на имя директора Школы с просьбой о зачислении учащихся в образовательное учреждение, выбытии, оформляет и хранит личные дела учащихся, хранит приказы директора Школы;
- проводит ежегодный учет детей, проживающих на закрепленной территории, от 0 до 18 лет;
- обеспечивает выполнение учебных планов, программ, государственных образовательных стандартов НОО и ООО;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала, составляет календарно-тематические планы, план воспитательной работы;
- издает приказы по Филиалу (основная деятельность) в рамках своих полномочий;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам Филиала;
- обеспечивает сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.
- составляет заявки на текущий и капитальный ремонт;
- следит за тепловым режимом;
- обеспечивает охрану зданий и имущества;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- ведет учет детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому. При необходимости организует обследование детей психолого-медико-педагогической комиссией;
- осуществляет связь с родителями (законными представителями);
- ведет табель учета рабочего времени работников Филиала;
- готовит статистическую отчетность, сдает её директору Школы и в Отдел образования, копии отчетов хранит в Филиале;
- хранит акты, предписания Роспотребнадзора, Пожнадзора, Рособрнадзора ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет директору Филиал;
- непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию. Не менее одного раза в четверть принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей Филиал.

4.4. Комплектование Филиала работниками осуществляется по трудовым договорам, заключаемым директором Школы по письменному представлению Заведующего Филиалом.

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

5.1. Имущество, используемое Филиалом, находится в оперативном управлении и учитывается совместно с имуществом Школы. Работники Филиала обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

5.2. 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.

5.3. По окончании установленных сроков хранения документация Филиала передается Школе.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575988

Владелец Новоселова Наталья Афанасьевна

Действителен с 19.04.2022 по 19.04.2023