

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Александровского района Оренбургской области  
«Александровская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза  
Рощепкина Василия Дмитриевича»

ПРИКАЗ

№ 75

с. Александровка

20.05.2019 г

Об утверждении Положения о Загорском филиале МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.»

В соответствии с постановлением администрации Александровского района Оренбургской области от 28.01.2019 № 60-п «О реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Александровского района Оренбургской области «Загорская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Загорском филиале муниципального автономного общеобразовательного учреждения Александровского района Оренбургской области «Александровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Рощепкина Василия Дмитриевича» в соответствии с приложением №1.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ  
«Александровская СОШ  
имени Рощепкина В.Д.»



Т.В.Филиппова

Приложение 1  
К приказу по МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.»  
от 20.05.2019 № 75



Утверждаю  
директор школы  
Т.В. Филиппова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Загорском филиале муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения Александровского района  
Оренбургской области «Александровская средняя общеобразовательная  
школа имени Героя Советского Союза Рощепкина Василия Дмитриевича»

### 1. Общие положения

1.1. Загорский филиал муниципального автономного общеобразовательного учреждения Александровского района Оренбургской области «Александровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Рощепкина Василия Дмитриевича» (далее Филиал) является обособленным структурным подразделением МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.» (далее - «Школа»), расположенным вне места нахождения Школы.

Филиал создается в целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечения охраны и укрепления здоровья, создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающихся в саморазвитии и получении дополнительного образования. Филиал создается на неопределенный срок.

Краткое официальное название: Загорский филиал МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.».

1.2. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с Конвенцией ООП о правах ребенка, Конституцией РФ, федеральными и региональными законами, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального образования «Александровский район» Оренбургской области, отдела образования администрации Александровского района, уставом Школы и настоящим Положением, приказами МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.», изданными в рамках предоставленных полномочий, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

1.3. Филиал не является юридическим лицом и действует в соответствии с положением о Филиале, которое утверждается Школой, не имеет самостоятельного баланса и счета в банке.

1.4. Филиал создан постановлением администрации Александровского района Оренбургской области № 60-п от 28.01.2019г.

1.5. Место нахождения Филиала:

Почтовый адрес Филиала: Российская Федерация, 461835, Оренбургская область, Александровский район, п. Загорский, ул. Школьная, 4. Юридический адрес Школы: Российская Федерация, 461830 Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 24.

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

1.7. Филиал проходит лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в составе МАОУ «Александровская СОШ имени Рощепкина В.Д.», структурным подразделением которой он является.

1.8. Филиал несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность 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.

1.9. Филиал не несет ответственности по обязательствам Школы.

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

1.11. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается медицинским персоналом фельдшерско-акушерского пункта на основании заключенного договора.

1.12. 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.

1.13. 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 нормативов.

## **2. Организация образовательной деятельности Филиала**

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

2.2. В Филиале функционирует дошкольная разновозрастная группа. Организация образовательного процесса в дошкольной группе регламентируется требованиями СанПиНа.

2.3. Порядок комплектования дошкольной группы определяется учредителем Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации. В группу могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов. Предельная наполняемость дошкольной группы – 20 детей.

2.4. В дошкольную группу Филиала принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места проживания, копии свидетельства о рождении ребёнка.

2.5. Приём детей в дошкольную группу Филиала производится на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя директора Школы;
- медицинской карты ребёнка;
- документа родителей (законных представителей), в котором вписан ребёнок, с указанием места проживания родителей;
- копии свидетельства о рождении ребёнка.

При зачислении ребёнка в дошкольную группу Филиала заключается договор между Филиалом и родителями (законными представителями).

Дети с отклонениями в развитии и часто болеющие дети принимаются в Филиал при наличии условий для коррекционной работы только с согласия родителей (законных представителей) по заключению психолого-педагогической и медико-педагогической комиссий.

2.6. Отчисление из дошкольной группы Филиала производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям;
- по окончании образовательного процесса (по достижению ребенком 8 лет).

2.7. При построении образовательного процесса в дошкольной группе Филиал устанавливает учебную нагрузку, руководствуясь следующими ориентирами:

-максимально допустимое количество учебных занятий в первой половине дня:

- в младшей и средней группах не должно превышать двух занятий,
- в старшей и подготовительной группах трех занятий;

- продолжительность занятий: в младшей группе – не более 15 минут, в средней группе - не более 20 минут; в старшей группе - не более 25 минут; в подготовительной - не более 30 минут;

- перерывы между занятиями не менее 10 минут.

Допускается проводить одно занятие во вторую половину дня для детей от 1,5 до 3-х лет, продолжительностью не более 8-10 минут. Занятия старшего дошкольного возраста во второй половине дня могут проводиться после дневного сна, но не чаще 2-3 раз в неделю. Длительность этих занятий - не более 30 минут. Проводятся они в дни с наиболее высокой работоспособностью детей (вторник, среда).

2.8. Пребывание детей дошкольной группы при пятидневной рабочей неделе – 10 часов: с 8.00 до 18.00 в течение года.

2.9. Образование в дошкольной группе Филиала ведется на русском языке.

2.10. Организация питания в дошкольной группе Филиала осуществляется заведующим.

Продукты питания приобретаются в государственных, кооперативных и других торгующих организациях при наличии разрешения служб санитарно-эпидемиологического надзора на их использование в Филиале.

2.11. Филиал обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с требованиями нормативных документов, финансированием, возрастом и временем пребывания детей в Филиале.

2.12. Устанавливается 3-х разовое питание детей в дошкольной группе.

2.13. Питание детей в дошкольной группе Филиала осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню.

2.14. 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) и с разрешения учредителя допускается прием детей в школу для обучения в более раннем возрасте.

2.15. Зачисление обучающихся в Филиал оформляется приказом директора Школы.

2.16. Для зачисления в первый класс принимаются дети с обязательным предоставлением следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка на имя директора Школы;

- копии свидетельства о рождении ребенка;

- медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о готовности ребенка к обучению.

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

- заявления на имя директора Школы;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе из одного образовательного учреждения в другое в течение учебного года);

- медицинской карты ученика;

- личного дела обучающегося.

2.18. Родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют паспорт. Предельный возраст обучающихся для получения основного общего образования в Филиале по очной форме - 18 лет. При наличии свободных мест в Филиал могут быть приняты лица, не достигшие 18 лет и не имеющие основного общего образования: в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу соответствующего уровня; ранее получавшие общее образование в других формах.

2.19. 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.

2.20. Филиал осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ двух уровней образования:

- первый уровень - начальное общее образование (нормативный срок освоения - 4 года)

- второй уровень - основное общее образование (нормативный срок освоения - 5 лет)

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

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

2.23. Филиал работает по графику:

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

2-9 классы - по пятидневной рабочей неделе с выходным в воскресенье.

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 45 минут каждый, в последующих классах - 45 минут; расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

2.24. Учебный год в Филиале начинается, как правило, с 01 сентября. Если 1 сентября приходится на воскресенье, то первый учебный день проводится в день следующий за выходным.

2.25. Продолжительность учебного года в первом классе - 34 недели, в последующих - 35 недель. Продолжительность каникул в течение учебного года - 30 календарных дней, летом - не менее 8 календарных недель.

2.26. Для обучающихся в первом классе в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

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

2.28. Количество классов в Филиале определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан).

2.29. Ежегодная промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с локальным актом Школы - Положением о промежуточной аттестации и переводе обучающихся, принимаемом педагогическим советом школы.

2.30. 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 следующего учебного года, а Филиал Школы обязан создать условия для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.31. 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 общеобразовательного учреждения или продолжают получать образование в иных формах. Перевод обучающихся производится по решению педагогического совета Филиала Школы. Перевод оформляется приказом директора Школы.

2.32. 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 оценок. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен комиссии, образованной педагогическим советом Школы.

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

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

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

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

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

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

### **3. Управление Филиалом**

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

3.2. Заведующий Филиалом назначается на должность приказом директора Школы по согласованию с отделом образования Администрации муниципального образования Александровский район 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. Заведующий Филиалом осуществляет свою деятельность от имени Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Заведующий Филиалом:

- по доверенности, выданной директором Школы, представляет Филиал в отношениях с органами государственной власти, юридическими лицами, заключает договоры, соглашения по вопросам деятельности Филиала - обеспечивает функционирование Филиала;

- решает вопросы хозяйственной деятельности;

- дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала;

- представляет отчетность о деятельности Филиала в Школу;

- утверждает расписание занятий обучающихся и графики работы работников;

- составляет и представляет на утверждение директора Школы должностные инструкции работников;

- представляет директору Школы сведения для тарификации работников Филиала;

- представляет работников к установлению надбавок и доплат, премированию;

- выполняет другие функции, предусмотренные должностной инструкцией.

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



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

4.1. 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.

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. Филиал распоряжается

- имеющимися финансовыми средствами с предварительного согласования с директором Школы.

4.3. На базе Филиала может быть организована предпринимательская и иная деятельность по извлечению доходов, предусмотренная уставом и локальными актами Школы.

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

4.5. Школа отчитывается за Филиал перед органами государственной статистики и отделом образования.

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

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

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