

Утверждаю  
Директор МБОУ Солгонская СОШ

Приказ № 138/о от 01.09.2016 г.  
Принято на заседании  
педагогического совета. Протокол №  
1 от 30.08.2016 г.

  
В.В.Овечкина



**Положение  
о Терехтинском филиале «Терехтинская начальная школа»  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Солгонская средняя общеобразовательная школа»**

### **I. Общие положения**

1.1. Терехтинская начальная школа (в дальнейшем филиал) является филиалом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солгонская средняя общеобразовательная школа» (в дальнейшем образовательное учреждение). Местонахождение филиала: Красноярский край, Ужурский район, д. Терехта, ул. Ленина, 21.

1.2. Полное наименование филиала: Терехтинский филиал «Терехтинская начальная школа» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Солгонская средняя общеобразовательная школа».  
Сокращенное наименование: Терехтинский филиал «Терехтинская начальная школа».

1.3. Деятельность филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

1.4. Филиал не является юридическим лицом. Филиал может осуществлять по доверенности образовательного учреждения полностью или частично полномочия юридического лица.

### **II. Создание, реорганизация и ликвидация филиала. Структура филиала**

2.1. Филиал создаётся, реорганизуется, ликвидируется учредителем образовательного учреждения.

2.2. Основным предметом деятельности филиала является реализация государственной образовательной программы начального общего образования.

2.3. Основные задачи филиала:

- обеспечение развития обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счётом, основными умениями и навыками учебной деятельности, культурой поведения и речи;
- основами личной гигиены и здорового образа жизни.

2.4. Финансово-хозяйственная деятельность, ликвидация филиала осуществляется на основании соответствующих статей Устава образовательного учреждения.

2.5. Бухгалтерский учёт в филиале осуществляет централизованная бухгалтерия образовательного учреждения.

2.6. Филиал с согласия директора образовательного учреждения может иметь печать, штамп со своим наименованием.

### **III. Управление филиалом**

3.1. Управление филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом образовательного учреждения.

3.2. Непосредственное управление филиалом осуществляет Заведующий филиалом, назначаемый приказом директора образовательного учреждения из числа работников, имеющих, как правило, опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении общего образования.

3.2. Заведующий филиалом осуществляет свою деятельность от имени филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации по доверенности, выданной от имени образовательного учреждения, за подписью директора образовательного учреждения, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати образовательного учреждения.

3.3. Заведующий филиалом:

- обеспечивает функционирование филиала;
- представляет филиал в отношениях с органами законодательной и исполнительной власти, юридическими и физическими лицами;
- представляет отчёт о деятельности филиала в образовательное учреждение.

### **IV. Образовательная деятельность филиала.**

4.1. Филиал, может реализовывать образовательную программу начального общего образования в частичном или полном объёме по различным формам обучения при наличии соответствующей лицензии. Нормативный срок освоения – 4 года.

4.2. Филиал проходит лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании».

4.3. Организацию приёма в филиал осуществляет Заведующий филиалом. В 1 класс школы – филиала принимаются дети восьмого или седьмого года жизни, но не менее 6,5 лет на 1 сентября текущего года. Для зачисления детей в первый класс необходимы следующие документы:

- заявление родителей (или лиц их заменяющих);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Зачисление в состав учащихся филиала осуществляется приказом директора образовательного учреждения.

4.4. Организация учебного процесса в филиале строится на основе индивидуального учебного плана, разрабатываемого филиалом самостоятельно на основе регионального базисного плана и утверждённого директором образовательного учреждения. Учебный процесс регламентируется расписанием уроков.

Филиал работает по пятидневной или шестидневной рабочей недели в зависимости от учебного плана и графика работы образовательного учреждения. Продолжительность уроков – 45 минут. В 1 классе пятидневная учебная неделя, продолжительность уроков:

в первом полугодии – 35 минут;

во втором полугодии -45 минут.

С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения учащихся должны на уроках проводиться физкультминутки и гимнастика для глаз при обучении письму, чтению, математике.

4.5. Учебный год в филиале начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1 классе -33 недели, во 2 -4 классах-34 недели. Продолжительность каникул в течение года – 30 календарных дней, летом 11 недель. Для обучающихся в 1 классе в течение года устанавливается дополнительные недельные каникулы. Текущий контроль успеваемости и перевод учащихся осуществляется согласно, соответствующих статей Устава образовательного учреждения.

#### **V. Участники образовательного процесса.**

5.1. Права и обязанности участников образовательного процесса осуществляется на основании соответствующих статей Устава образовательного учреждения.

5.2. Местом учёбы для обучающихся в филиале является образовательное учреждение. В документах о начальном общем образовании (табель успеваемости) наименование филиала не указывается.

5.3. Работодателем для работников филиала является образовательное учреждение.