



Должностная инструкция заведующего Филиалом Муниципального общеобразовательного учреждения «Пронская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий Филиалом назначается и освобождается от должности приказом директора МОУ «Пронская средняя общеобразовательная школа» по согласованию с учредителем из числа лиц, имеющих высшее педагогическое или среднее педагогическое образование, стаж работы по специальности не менее трех лет, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.
- 1.2. В своей деятельности заведующий Филиалом руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и правовыми актами по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами МОУ «Пронская средняя общеобразовательная школа», Положением о Филиале, должностной инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего Филиалом являются:

- 2.1. Организация учебно-воспитательного процесса, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе; во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;
- 2.4. Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.5. Методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.6. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;
- 2.7. Контроль за УВП.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
- 3.2. В своей работе подотчетен директору МОУ «Пронская средняя общеобразовательная школа».
- 3.3. Принимает участие в разработке учредительных документов Филиала, локальных актов, имеет пакет нормативно-правомочных документов (копий). Готовит документы на лицензирование, аттестацию, государственную аккредитацию Филиала (совместно с администрацией базовой школы). Составляет учебный план,

расписание уроков, предоставляет на утверждение директору базовой школы. Согласует с директором базовой школы Правила внутреннего распорядка (режим работы) Филиала.

- 3.4. Обеспечивает комплектование образовательного учреждения обучающимися: на основании заявлений родителей (законных представителей) на имя директора базовой школы с просьбой о зачислении учащихся в начальную школу (выбытии), ведет алфавитную книгу записи обучающихся, оформляет и хранит личные дела обучающихся, хранит приказы директора базовой школы.
- 3.5. Проводит до 3 сентября ежегодный учет детей, проживающих на территории села, от 0 до 18 лет, предоставляет данные директору базовой школы.
- 3.6. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.7. Организует образовательный процесс.
- 3.8. Организует питание обучающихся.
- 3.9. Обеспечивает выполнение учебного плана, основной образовательной программы начального общего образования (ООП НОО), основной образовательной программы основного общего образования (ООП ООО) в соответствии с ФГОС НОО, ООО.
- 3.10. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала, составляет календарно-тематические планы, план воспитательной работы.
- 3.11. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.
- 3.12. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам школы.
- 3.13. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров, по награждению и административному взысканию работников Филиала. Хранит приказы директора по кадрам и по основной деятельности.
- 3.14. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий. Составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт. Ведет учет показаний электросчетчиков и ежемесячно 5, 15, 25 числа подает данные директору базовой школы и бухгалтеру по коммунальным услугам.
- 3.15. Следит за тепловым режимом в школе. Обеспечивает охрану зданий и имущества школы.
- 3.16. Обеспечивает функционирование Филиала, несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса, материально-технической базы согласно своему административному статусу.
- 3.17. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил, норм охраны труда и техники безопасности.
- 3.18. Контролирует составление расписаний в соответствии с нормами СанПин.
- 3.19. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 3.20. Ведет учет детей-инвалидов и детей с ОВЗ, требующих индивидуального обучения на дому. При необходимости организует обследование детей психолого-медико-педагогической комиссией.
- 3.21. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).
- 3.22. Ведет таблицу учета рабочего времени работников Филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение директору базовой школы.
- 3.23. Предоставляет директору и заместителям директора МОУ «Пронская средняя общеобразовательная школа» необходимые материалы. Отчеты, документы

(предоставляет для утверждения директором расписания занятий, учебные программы, графики работы работников, должностные инструкции, сведения для тарификации сотрудников, распоряжения по Филиалу и др.)

- 3.24. Обеспечивает своевременное составление уставной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации согласно номенклатуре дел Филиала.
- 3.25. Хранит акты, предписания Роспотребнадзора, госпожнадзора, энергонадзора, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет директору базовой школы.
- 3.26. Непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию. Активно принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей базовой школы.

4. Права заведующего Филиалом.

- 4.1. Заведующий Филиалом имеет право в пределах своей компетенции:
 - давать обязательные распоряжения работникам школы;
 - присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Филиала;
 - принимать участие в заседаниях совета Школы, педагогического совета, административных совещаниях МОУ «Пронская средняя общеобразовательная школа», разрабатывающих образовательную политику Филиала;
 - участвовать в работе профессиональных, научно-методических объединений, школьных методических объединений учителей-предметников, творческих групп, семинарах;
 - аттестоваться в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

5. Ответственность.

- 5.1. Заведующий Филиалом несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава МОУ «Пронская средняя общеобразовательная школа», правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора МОУ «Пронская средняя общеобразовательная школа», должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий Филиалом несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося, заведующий Филиалом освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда санитарногигиенических, антитеррористических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий Филиалом привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Заведующий Филиалом работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором школы.

6.2. Заведующий Филиалом взаимодействует:

- с органами управления МОУ «Пронская средняя общеобразовательная школа»;
- директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе и административно-хозяйственной работе МОУ «Пронская средняя общеобразовательная школа»;
- со службами, занятыми воспитанием, обучением детей и создающими условия для сохранения здоровья и безопасности жизнедеятельности;
- с органами местного самоуправления, органами государственной власти, с юридическими и физическими лицами в рамках своих должностных полномочий.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

 С.П. Михайлова