

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ «Коньшевская средняя
общеобразовательная школа»

/ С.К.Степаненко

приказ № 1-19А от 01.02.2024года



**Должностная инструкция
Заведующего Филиалом №1 МКОУ «Коньшевская средняя
общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Заведующий филиалом МКОУ «Коньшевская средняя общеобразовательная школа» (далее – заведующий филиалом) назначается и освобождается от должности директором МКОУ «Коньшевская средняя общеобразовательная школа», (далее- школа). На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего филиалом его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы.

1.2. Заведующий филиалом должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю филиала, и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Заведующий филиалом подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заведующему филиалом непосредственно подчиняются учителя и другие работники филиала.

1.5. Должность заведующего филиалом образовательной организации относится к категории руководителей.

1.6. Заведующий филиалом должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогика;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления
- контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами,

- электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
 - способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОУ;
 - гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
 - основы менеджмента, управления персоналом;
 - основы управления проектами;
 - правила внутреннего трудового распорядка ОУ;
 - правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заведующего филиалом являются:

- организация учебно-воспитательного процесса, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе; во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

3. Должностные обязанности

3.1. Заведующий филиалом выполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает функционирование филиала;
- планирует и организует учебно-воспитательный процесс в филиале;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы филиала;
- организует питание обучающихся;
- обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима;
- обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности.
- решает вопросы хозяйственной деятельности филиала;
- дает обязательные к исполнению указания работникам филиала;
- формирует контингент обучающихся;
- представляет отчетность о деятельности филиала директору школы;
- представляет директору школы сведения для тарификации работников филиала;
- представляет работников филиала к установлению надбавок и доплат, премированию;
- принимает участие в разработке локальных актов, имеет пакет нормативно-правовых документов (копий);
- готовит документы на лицензирование, аккредитацию филиала (совместно с администрацией школы);
- составляет учебный план, расписание занятий, расписание занятий

- внеурочной деятельности предоставляет на утверждение директору школы;
- обеспечивает комплектование филиала обучающимися: на основании заявления родителей (законных представителей) готовит отношение на имя директора базовой школы с просьбой о зачислении учащихся в филиал, выбытии, оформляет и хранит личные дела учащихся, хранит приказы директора Учреждения;
 - проводит ежегодный учет детей, проживающих на территории села, от 0 до 18 лет, предоставляет данные директору школы;
 - обеспечивает выполнение учебных планов, программ, государственных образовательных стандартов НОО и ООО;
 - осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности филиала,
 - обеспечению образовательного процесса;
 - обеспечивает сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.
 - следит за тепловым режимом в образовательном учреждении;
 - обеспечивает охрану зданий и имущества образовательного учреждения;
 - осуществляет связь с родителями (законными представителями);
 - ведет табель учета рабочего времени работников филиала,
 - готовит статистическую отчетность, сдает её директору школы и в управление образования, копии отчетов хранит в филиале;
 - хранит акты, предписания надзорных органов , ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет директору школы;
 - непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию;
 - представляет директору школы для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг, проекты трудовых договоров (контрактов), связанных с деятельностью Филиала;
 - готовит проекты приказов по другим видам приказов;
 - готовит отчеты по самообследованию филиала;
 - представляет отчеты директору школы и специалистам Администрации ирайона.

4. Права

Заведующий филиалом имеет право в пределах своей компетенции:

- проверять работу непосредственно подчиненных работников;
- присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях, давать им обязательные для исполнения распоряжения;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание учебных занятий и занятий внеурочной деятельности, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения,
- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам деятельности филиала;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;

– требовать от администрации ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий филиалом:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по режиму работы филиала, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год каждую учебную четверть;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работы.
- сотрудничает со службами, занятыми воспитанием, обучением детей и создающими условия для сохранения здоровья и безопасности жизнедеятельности;
- сотрудничает с органами местного самоуправления, органами государственной власти, с юридическими и физическими лицами в рамках своих должностных полномочий.

6. Ответственность

Заведующий филиалом несет в установленном порядке ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом школы;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С _____ должностной _____ инструкцией _____ ознакомлен(а).

Один экземпляр _____ получил(а), обязуюсь хранить на рабочем месте.

Дата
подписи

Подпись работника

Расшифровка