

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕМЫШЕЙСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа села Синодское
(МБОУ СОШ с. Синодское)

Утверждаю

Директор школы

Антонова

В.В. Антонова

Приказ №28, от 10.04.2021



Должностная инструкция заведующего филиалом
МБОУ СОШ с. Синодское в с. Мачкасы

1. Общие положения

1.1.Заведующий филиалом МБОУ СОШ с. Синодское в с. Мачкасы (далее – заведующий филиалом) назначается и освобождается от должности директором МБОУ СОШ с. Синодское, (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 профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогической работе.

1.3.Заведующий филиалом подчиняется непосредственно директору школы.

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

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:

- 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-правомочных 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;
- представляет директору школы для утверждения Правила внутреннего распорядка (режим работы) филиала;
- 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, составляет рабочую программу воспитания;
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- 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 в образовательном учреждении;
- обеспечивает охрану зданий и имущества образовательного учреждения;

- осуществляет связь с родителями (законными представителями);
- ведет табель учета рабочего времени работников филиала, предоставляет ежемесячно главному бухгалтеру .
- 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;
- проводит педагогические советы, совещания с коллективом филиала.
- представляет директору школы для заключения проекты договоров с заказчиками на оказание услуг, проекты трудовых договоров (контрактов), связанных с деятельностью Филиала;
- издает приказы по филиалу (основная деятельность) в рамках своих полномочий;
 - готовит проекты приказов по другим видам приказов;
 - готовит отчеты по самообследованию филиала;
 - представляет отчеты о директору школы и специалистам Управления образования администрации Шемышейского района.

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 (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- 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.

5. 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;
 - педагогику;
 - психологию;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - основы физиологии, гигиены;
 - теорию и методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного 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.

6. 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.

7. Ответственность

Заведующий филиалом несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных

обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), экземпляр получил(а), обязуюсь хранить на рабочем месте:



Т.Н. Прокудина

личная подпись работника

расшифровка подписи

10.04.2021

дата