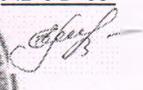


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАШАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

<p>«Согласовано» с профсоюзным комитетом протокол от «31» января 2024г. № 4 председатель первичной профсоюзной организации /Копылова Л.А./</p>	<p>«Принято» на заседании педагогического совета школы от «31» января 2024г. № 5</p>	<p>«Утверждено» приказом директора школы от «31» января 2024г. № 01-09  /Е.Н. Малахова/</p>
--	--	--



Должностная инструкция заведующего филиалом.

д. Кашара -2024 г.

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего филиалом образовательной организации (заведующий) относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего филиалом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю филиала, и стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.3. Заведующий филиалом назначается и освобождается от должности руководителем школы. 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

1.4. 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 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 ОО;
- 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 ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заведующий филиалом выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдает трудовую дисциплину;
 - выполняет установленные нормы труда;
 - соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - управляет деятельностью филиала ОО в пределах предоставленных полномочий;
 - организует текущее и перспективное планирование деятельности филиала с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
 - обеспечивает контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников с целью их подготовки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями;
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ филиала;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

-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 Коньшевского района.

- организует методическую и культурно-массовую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- участвует в комплектовании и сохранении контингента обучающихся, воспитанников, составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся, воспитанников;

- вносит предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и управления ОО;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОО;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы филиала, оснащении помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, обеспечении их сохранности, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, методическом обеспечении образовательного процесса;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;
- организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий обучающимся, воспитанникам и работникам филиала;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Руководитель структурного подразделения имеет право:

- представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам деятельности филиала;
- получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от администрации ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. 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 учебновоспитательного 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.

5. Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 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 настоящей инструкцией ознакомлен:

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Дата

31.01.2024г.

Подпись

Ваш

Расшифровка подписи

С.М. Хопылова