

# Должностная инструкция руководителя филиала

## 1. Общие положения.

1.1. Руководитель Новоповаляихинской основной общеобразовательной школы – филиала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская основная общеобразовательная школа» Первомайского района (далее - Филиал) назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Первомайская основная общеобразовательная школа» Первомайского района (далее – Школа) по согласованию с учредителем.

1.2. В своей деятельности руководитель Филиала руководствуется Федеральным законом «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 Школы, Положением о Филиале, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Руководитель Филиала в своей работе подотчетен директору Школы и представляет Филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором Школы.

## 2. Должностные обязанности.

2.1. Руководитель филиала обеспечивает функционирование Филиала, несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса.

2.2. Обеспечивает выполнение образовательных программ.

2.3. Формирует контингент обучающихся.

2.4. Обеспечивает комплектование Филиала обучающимися на основании заявления родителей (законных представителей).

2.5. Проводит до 1 сентября ежегодный учет детей от 0 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории, и предоставляет сведения директору Школы.

2.6. Ведет учет детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому. При необходимости организует обследование детей психолого-медико-педагогической комиссией.

2.7. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).

2.8. Организует государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

2.9. Контролирует проведение текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

2.10. Осуществляет проверку журналов, дневников, тетрадей и личных дел.

- 2.11. Контролирует выполнение планов воспитательной работы классных руководителей.
- 2.12. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы филиала.
- 2.13. Своевременно представляет директору Школы заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания Филиала.
- 2.14. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического и теплового режима в Филиале.
- 2.15. Обеспечивает сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.
- 2.16. Организует в установленном порядке работу по подготовке Филиала к приемке к новому учебному году.
- 2.17. Решает иные вопросы хозяйственной деятельности.
- 2.18. Вносит предложения в план финансово-хозяйственной деятельности Школы.
- 2.19. Отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания Филиала.
- 2.20. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.21. Обеспечивает благоустройство закрепленных территорий.
- 2.22. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Филиале, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- 2.23. Координирует деятельность учителей Филиала.
- 2.24. Дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала.
- 2.25. Вносит предложение директору Школы о распределении педагогической нагрузки работникам Филиала, составляет графики отпусков работников Филиала.
- 2.26. Составляет штатное расписание, тарификационные списки.
- 2.27. Предоставляет директору Школы предложения о распределении средств стимулирующей части оплаты труда.
- 2.28. Обеспечивает создание в Филиале необходимых условий для организации питания учащихся и организует питание учащихся. Организует деятельность медицинских работников, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Филиала.
- 2.29. Обеспечивает прохождение работниками Филиала медицинского осмотра в установленные сроки.
- 2.30. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 2.31. Организует каникулярный отдых обучающихся.
- 2.32. Составляет и контролирует график дежурства учителей и обучающихся.
- 2.33. Принимает участие в разработке локальных актов Школы.

2.34. Готовит проекты приказов по Филиалу в рамках своих полномочий, проекты трудовых договоров, разрабатывает должностные инструкции.

2.35. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации согласно номенклатуре дел Филиала.

2.36. Составляет учебный план, план внеурочной деятельности, режим работы, годовой календарный график Филиала и предоставляет на согласование и утверждение директору Школы.

2.37. Контролирует проведение инструктажей по технике безопасности обучающихся, при организации общественно-полезного производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий с заполнением журналов установленной формы.

2.38. Проводит инструктаж (первичный, повторный, внеплановый, целевой) на рабочем месте с сотрудниками Филиала.

2.39. Оформляет регистрацию проведения инструктажа в журнале установленной формы.

2.40. Осуществляет руководство деятельностью обучающихся и работников школы в случае чрезвычайных ситуаций.

2.41. Отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, организует проведение расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися и заполняет журнал регистрации несчастных случаев на производстве и журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.

2.42. Сообщает о несчастных случаях происшедших с работником или обучающимися директору Школы.

### **3. Права руководителя Филиалом.**

Руководитель Филиала имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Готовить проекты приказов и давать обязательные распоряжения работникам Филиала.

3.2. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Филиала.

3.4. Входить в состав органов государственно-общественного управления Школы.

3.5. Принимать участие на административных совещаниях Школы.

3.6. Участвовать в работе профессиональных, научно-методических объединений, школьных методических объединений учителей-предметников, творческих групп, семинарах.

3.7. Аттестоваться в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.8. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание учебных занятий и кружков, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

3.9. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

#### **4. Ответственность.**

4.1. Руководитель филиала несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка, приказов Школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель Филиала несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. Освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических, антитеррористических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель Филиала привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности.**

5.1. Руководитель Филиала работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором Школы.

5.2. Представляет Филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.

5.3. Осуществляет связь с внешкольными учреждениями.

5.4. Предоставляет информацию о работе Филиала для сайта Школы.

5.5. Руководитель Филиала взаимодействует:

- с органами управления Школы;
- директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе и заведующей хозяйством Школы;
- 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), один экземпляр на руки получил(а):**