

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
Председатель первичной организации профсоюза <i>Попова</i> О.Н. Попова «30» августа 2024 г.	Директор МКОУ «Самарская СОШ» А.П. Сорокина «30» августа 2024 г.

Должностная инструкция
Руководителя филиала
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Самарская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель филиала Золотухинская основная школа (далее - Филиал) назначается и освобождается от должности приказом директора МКОУ «Самарская СОШ» (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 приказом директора Школы.

2. Должностные обязанности

- Руководитель филиала обеспечивает функционирование Филиала, несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса, материально технической базы.
- Отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания Филиала.
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы филиала.
- Своевременно представляет директору Школы заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания Филиала.
- Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического и теплового режима в Филиале.
- Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Решает вопросы хозяйственной деятельности.
- Организует питание обучающихся.
- Обеспечивает сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.
- 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.
- Координирует деятельность учителей Филиала.
- Дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала.
- Вносит предложение директору Школы о распределении педагогической нагрузки работникам Филиала, составляет тарификационные списки и графики отпусков работников Филиала.

Обеспечивает создание в Филиале необходимых условий для организации питания учащихся и деятельности медицинских работников, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Филиала.

Контролирует составление расписания занятий или составляет сам и согласовывает его с Роспотребнадзором по мере необходимости.

Составляет штатное расписание, тарификационные списки.

Составляет статистические отчеты, ОШ-1.

Контролирует составление информации в вышестоящие инстанции;

Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

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

Представляет директору Школы необходимые материалы, отчеты, документы (представляет для утверждения директором расписание занятий, графики работы, должностные инструкции, сведения для тарификации сотрудников и др.).

Предоставляет директору Школы предложения о распределении средств стимулирующей части оплаты труда.

Принимает участие в разработке локальных актов школы.

Совместно с администрацией Школы готовит документы на лицензирование, аттестацию, аккредитацию филиала.

Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала, составляет календарно-тематические планы, план воспитательной работы, план внеурочной деятельности.

Формирует контингент обучающихся;

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

Проводит до 3 сентября ежегодный учет детей от 0 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории, и предоставляет сведения директору Школы.

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

Обеспечивает выполнение образовательных программ.

Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

Осуществляет связь с родителями (законными представителями).

Непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию. Не менее одного раза в четверть принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей Школы.

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

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

Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке Филиала к новому учебному году, подписывает акты приемки Филиала.

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

Оформляет проведение инструктажа в журнале установленной формы.

Организует государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Осуществляет проверку журналов, дневников, тетрадей и личных дел.

Контролирует выполнение планов воспитательной работы классных руководителей.

Осуществляет связь с внешкольными учреждениями.

Организует каникулярный отдых обучающихся.

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

Составляет и контролирует график дежурства учителей и обучающихся;

Обеспечивает прохождение работниками Филиала медицинского осмотра в установленные сроки.

Обеспечивает благоустройство закрепленных территорий.

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.

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

3. Права руководителя Филиалом

3. 1. Руководитель Филиала имеет право в пределах своей компетенции:

Готовить приказы и давать обязательные распоряжения работникам Филиала;

присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Филиала;

входить в состав органов государственно-общественного управления Школы;

принимать участие административных совещаниях Школы;

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;

вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание учебных занятий и кружков т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

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. За применение методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося, руководитель Филиала освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических, 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. Руководитель Филиала взаимодействует:

– с органами управления Школы;

– директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе и административно-хозяйственной работе 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):

Акс / Терцовская ИА