

Утверждаю:  И.А.Петрова  
Директор МКОУ «Красноярская СОШ»  
Приказ № 1 от «12» января 2015 г

## Должностные обязанности заведующего филиалом

### 1. Общие положения

- 1.1. Заведующий филиалом базовой школы назначается и освобождается от должности директором 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, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.2. Заведующий филиалом должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.
- 1.3. Заведующий филиалом подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4. Заведующему филиалом непосредственно подчиняются учителя и другие работники филиала.
- 1.5. В своей деятельности заведующий филиалом руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании», указами Президента Российской Федерации; решениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Администрации муниципального района Усть-Пристанского района, Алтайского края и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся. Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).
- 1.6. Заведующий филиалом соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего филиалом являются:

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.1. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе; во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;
- 2.2. организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися;
- 2.3. методическое руководство воспитательным процессом;
- 2.4. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися;
- 2.5. контроль за УВП, осуществление внутришкольного контроля.

### 3. Должностные обязанности

- 3.1. Руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
- 3.2. Принимает участие в разработке учредительных документов филиала, локальных актов, имеет пакет нормативно-правомочных документов (копий). Готовит документы на лицензирование, аттестацию, госаккредитацию филиала (совместно с администрацией базовой школы). Составляет учебный план, расписание уроков, предоставляет на утверждение директору базовой школы. Согласует с директором базовой школы Правила внутреннего распорядка (режим работы) филиала

- 3.3. Обеспечивает комплектование образовательного учреждения обучающимися: на основании заявления родителей готовит отношение на имя директора базовой школы с просьбой о зачислении учащихся в начальную школу (выбытии), ведет алфавитную книгу записи обучающихся, оформляет и хранит личные дела учащихся, хранит приказы директора базовой школы, ведет книгу приказов филиала по основной деятельности;
- 3.4. Проводит ежегодный учет детей (апрель и август), проживающих на территории села, от 0 до 18 лет, предоставляет данные директору базовой школы.
- 3.5. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.6. Организует образовательный процесс.
- 3.7. Обеспечивает выполнение учебных планов, программ, государственных образовательных стандартов начальной ступени обучения, основной общей ступени обучения.
- 3.8. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности филиала, составляет календарно-тематические планы, план воспитательной работы.
- 3.9. Принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.
- 3.10. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам школы.
- 3.11. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров, по награждению и административному взысканию работников филиала. Хранит приказы директора по кадрам и по основной деятельности.
- 3.12. Обеспечивает сохранность и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий. Составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт. Ведет учет показаний электросчетчиков и ежемесячно 25 числа подает данные директору базовой школы и бухгалтеру.
- 3.13. Следит за тепловым режимом в школе, несет ответственность за своевременное поступление твердого топлива (уголь) в школьную котельную и контролирует его расход. Передает главному бухгалтеру базовой школы сведения по расходу топлива и делает заявку на поступление. Обеспечивает охрану зданий и имущества школы.
- 3.14. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, требований госпожнадзора, правил и норм охраны труда и техники безопасности. Своевременно уведомляет директора школы о случаях нарушения.
- 3.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 3.16. Ведет учет детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому. При необходимости организует обследование детей психолого-медико-педагогической комиссией.
- 3.17. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими).
- 3.18. Ведет табель учета рабочего времени работников филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение директору базовой школы.
- 3.19. Готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в филиале.
- 3.20. Хранит акты, предписания СЭС, госпожнадзора, энергонадзора, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет директору базовой школы.
- 3.21. Непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию. Принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей базовой школы.
- 3.22. Денежные средства, поступающие на учебные расходы в филиал, согласно действующих нормативов, распределяет, согласовав с директором базовой школы.

- 3.23. Следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм, согласно требованиям СанПиНа, в столовой филиала, контролирует расход денежных средств, поступающих на приобретение продуктов для школьной столовой.

#### **4. Права**

Заведующий филиалом имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. 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);
- 4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- 4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание учебных занятий и кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
- 4.4. затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

#### **5. Должен знать:**

5.1. Конституцию Российской Федерации, Законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, основы учебных дисциплин, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену, методику преподавания учебных дисциплин, методику воспитательной работы, программы и учебники начальной школы, основной школы, требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений, средства обучения и их дидактические возможности, основные направления и перспективы развития системы образования и педагогической науки, основы права и научной организации труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заведующий филиалом:

- 6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 18-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.4. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, главным бухгалтером;

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 года.