

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Урлукская средняя общеобразовательная школа

Согласовано: Председатель ПК Гаврилова Е. В. Протокол №15 От 28.12.2023 г.		Утверждаю: Директор школы О. В. Семенова Приказ №4 От 10.01.2024 г.
--	--	---

**Должностные обязанности заведующего филиалом,
структурным подразделением**

№141

Принято
на заседании
педагогического совет
МОУ Урлукская СОШ
от 21.12.2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями); правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом МОУ Урлукская СОШ, Положением о Филиале «Усть – Урлукская НОШ».

1.2. Заведующий филиалом (структурным подразделением) (далее – Филиал) назначается и освобождается от должности приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения Урлукская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа) по согласованию с учредителем.

1.3. Руководитель Филиала в своей работе подотчетен директору Школы.

1.4. Заведующему Филиалом (структурным подразделением) непосредственно подчиняются учителя и другие работники Филиала.

2. Должностные обязанности

2.1. Заведующий филиалом 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. Контролирует выполнение планов воспитательной работы классных руководителей. 2.11. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы филиала. 2.12. Своевременно представляет директору Школы заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания Филиала.

2.13. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического и теплового режима в Филиале.

2.14. Обеспечивает сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.

2.15. Организует в установленном порядке работу по подготовке Филиала к приемке к новому учебному году.

2.16. Решает иные вопросы хозяйственной деятельности. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность здания, оборудования и инвентаря

2.17. Вносит предложения в план финансово-хозяйственной деятельности Школы.

2.18. Отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания Филиала.

2.19. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.20. Обеспечивает благоустройство закрепленных территорий.

2.21. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, по повышению престижности труда в Филиале, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.22. Координирует деятельность учителей Филиала.

2.23. Дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала

- 2.24. Вносит предложение директору Школы о распределении педагогической нагрузки работникам Филиала, составляет графики отпусков работников Филиала.
- 2.25. Составляет штатное расписание, тарификационные списки.
- 2.26. 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.
- 2.27. Обеспечивает прохождение работниками Филиала медицинского осмотра в установленные сроки.
- 2.28. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 2.29. Организует каникулярный отдых обучающихся.
- 2.30. Составляет и контролирует график дежурства учителей и обучающихся.
- 2.31. Принимает участие в разработке локальных актов Школы.
- 2.32. Готовит проекты приказов по Филиалу в рамках своих полномочий, проекты трудовых договоров, разрабатывает должностные инструкции.
- 2.33. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации согласно номенклатуре дел Филиала.
- 2.34. Составляет учебный план, план внеурочной деятельности, режим работы, годовой календарный график Филиала и предоставляет на согласование и утверждение директору Школы.
- 2.35. Контролирует проведение инструктажей по технике безопасности обучающихся, при организации общественно-полезного производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий с заполнением журналов установленной формы.
- 2.36. Проводит инструктаж (первичный, повторный, внеплановый, целевой) на рабочем месте с сотрудниками Филиала.

2.37. Оформляет регистрацию проведения инструктажа в журнале установленной формы. 2.38. Осуществляет руководство деятельностью обучающихся и работников школы в случае чрезвычайных ситуаций.

2.39. 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.

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

3. Права заведующего Филиалом

Заведующий Филиалом имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Повышать свою профессиональную квалификацию.

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

3.4. Принимать участие на административных совещаниях Школы.

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

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

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

4. Ответственность

4.1. Заведующий филиалом 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 привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Заведующий Филиалом 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. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.6. 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):

«____» _____ 20__ г.