

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета



Н.А. Васильев



«Утверждено»

Приказ №131 от 30.08.2016г..

Директор школы:

Н.П. Киселева



**Должностная инструкция  
заместителя директора (филиала): филиала муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения Коробецкой средней школы**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора – руководитель структурного подразделения (филиала), далее зам. директора - руководитель филиала, назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ по согласованию с учредителем из числа лиц, имеющих высшее педагогическое или среднее педагогическое образование, стаж педагогической работы не менее пяти лет, имеющих опыт учебно-методической и организационной работы в образовательном учреждении.

1.2. В своей деятельности зам. директора- руководитель филиала руководствуется Законом РФ “Об образовании”, иными законами и правовыми актами по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами МБОУ Коробецкой СШ Положением о филиале, должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Зам. директора- руководитель филиала:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности филиала в соответствии с Уставом школы, Положением о филиале и законодательством РФ;
- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников филиала; осуществляет подбор, расстановку кадров в филиале, создает условия для повышения их профессионального мастерства, составляет расписание занятий обучающихся, графики работы и вносит предложение директору школы о распределении педагогической нагрузки работникам филиала, составляет тарификационные списки и графики отпусков работников филиала;
- формирует контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты -обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- обеспечивает лицензирование образовательной деятельности; 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;
- проводит совещания при руководителе филиала;
- представляет филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведет журнал замены уроков и табель рабочего времени.
- управляет имуществом филиала, полученным от школы; организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;
- возглавляет гражданскую оборону филиала; обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;
- своевременно организует осмотры и ремонт зданий филиала, рекомендует для назначения ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке филиала к новому учебному году, подписывает акты приемки филиала; проводит инструктаж на рабочем месте с сотрудниками филиала;
- оформляет проведение инструктажа в журнале; разрабатывает учебный план, организует государственную (итоговую) аттестацию учащихся, обеспечивает качество учебно-воспитательного процесса, осуществляет проверку журналов, дневников, тетрадей и личных дел, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, отвечает за подготовку статистических материалов ОО-1, организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы, контролирует планы воспитательной работы классных руководителей, содействует развитию личности, талантов и способностей учащихся, формированию общей культуры учащихся, педагогизации социальной среды, осуществляет родительский всеобуч, работу с трудными подростками, организует вечера, праздники, экскурсии, осуществляет связь с внешкольными учреждениями, организует каникулярный отдых учащихся, контролирует ведение «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного производительного труда и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий», составляет и контролирует график дежурства учителей и учащихся, обеспечивает благоустройство закрепленных территорий, отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, ведет «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися».
- проводит до 3 сентября учет детей, проживающих на территории села, от 0 до 18 лет, предоставляет данные директору базовой школы, в отдел образования. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- обеспечивает комплектование образовательного учреждения обучающимися: на основании заявления родителей готовит отношение на имя директора базовой школы с просьбой о зачислении обучающихся (выбытии), оформляет и хранит личные дела обучающихся, хранит приказы директора базовой школы;
- организует образовательный процесс;
- обеспечивает выполнение учебных планов, программ, ФГОС, государственных образовательных стандартов.
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности филиала, составляет календарно-тематическое планирование, план воспитательной работы;
- обеспечивает развитие и укрепление материальной базы учреждения. Сохранность здания, оборудования, 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 подает данные в базовую школу, бухгалтерию отдела образования;
- следит за тепловым режимом в школе. Обеспечивает охрану зданий и имущества филиала;
- ведет табель учета рабочего времени работников филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение директору школы;
- готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в филиале;
- хранит акты, предписания Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Энергонадзора и др., ведет работу по устранению замечаний;
- непрерывно повышает свою профессиональную компетенцию. Не менее одного раза в четверть принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей базовой школы.

### **3. Права зам. директора - руководителя филиала:**

- 3.1. Зам. директора - руководитель филиала имеет право в пределах своей компетенции:
  - готовить проекты приказов и давать обязательные распоряжения работникам филиала;
  - присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися филиала;
  - входить в состав Педсовета МБОУ Коробецкой СШ
  - принимать участие в заседаниях педагогического совета, административных совещаниях МБОУ Коробецкой, разрабатывающих образовательную политику филиала;

- участвовать в работе профессиональных, научно-методических объединений, школьных методических объединений учителей-предметников, творческих групп, семинарах;
- вести образовательную деятельность, согласно педнагрузке, утвержденной директором МБОУ Коробецкой СШ
- аттестоваться в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

#### 4. Ответственность

- 4.1. Зам. директора - 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 МБОУ Коробецкой СШ, правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора МБОУ Коробецкой СШ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заведующий филиалом 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 и Законом РФ "Об образовании".
- 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. Зам. директора - руководитель филиала работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой учебной недели и утвержденному директором МБОУ Коробецкой СШ.
- 5.2. Подает на утверждение директора базовой школы заявление на учебную нагрузку.
- 5.3. Зам. директора - руководитель филиала взаимодействует:
  - с органами управления МБОУ Коробецкой СШ
  - директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе МБОУ Коробецкой СШ.
  - 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):

Зам. директора филиала д. Внское муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Коробецкой средней школы *Ковалева Т. Н.*

Зам. директора, Ивано-Тудинского филиала  
МБОУ Коробецкой СШ *Аромина Т. В.*

Зам. директора Тереминского филиала  
МБОУ Коробецкой СШ *Фадеева А. Н.*