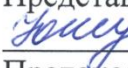



СОГЛАСОВАНО:
Представитель ТК
 С.Г. Южакова
Протокол № 2
26 августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №2
 И.С.Паньшина
Приказ № 81/1-Д
26 августа 2021 г.

ДИ - СОШ - 004 - 2021

Должностная инструкция заведующего филиалом среднего общеобразовательного учреждения (СОШ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта: 01.77 «Руководитель (Руководство образовательной деятельностью в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021 года; с учетом требований ФГОС НОО, ООО и СОО, утвержденных Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующий филиалом среднего общеобразовательного учреждения (далее - заведующий филиалом СОШ) может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.

1.3. На должность заведующего филиалом СОШ назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения им предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в год), вакцинации и имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- к педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном Федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.4. Заведующий филиалом СОШ находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

1.5. Заведующий филиалом СОШ осуществляет руководство педагогическим, обслуживающим, учебно-вспомогательным персоналом и другими работниками филиала.

1.6. В своей деятельности заведующий филиалом СОШ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.7. Заведующий филиалом СОШ обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заведующему филиалом СОШ необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.
- инструкцию по охране труда;
- должностную инструкцию заведующего филиалом СОШ, правила охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.9. Заведующий филиалом СОШ запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.10. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего филиалом СОШ его обязанности могут возлагаться на других заместителей директора или педагогов филиала, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.11. Заведующий филиалом СОШ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой медицинской помощи.

2. Функции

Основные направления деятельности заведующего филиалом СОШ:

2.1. Организация учебно-воспитательной деятельности в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального, основного и среднего общего образования.

2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим коллективом.

2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.5. Осуществление организации внеклассной и внеурочной воспитательной работы, профилактической работы с обучающимися.

2.6. Осуществление контроля и организация работы учебно-вспомогательного персонала и других работников филиала.

2.7. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательной деятельности.

3. Должностные обязанности

Заведующий филиалом СОШ выполняет следующие обязанности, принадлежащие ему по должности:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного учреждения.

3.2. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.3. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

3.4. Осуществление постоянного контроля качества образовательной деятельности в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.5. Осуществление систематического контроля реализации образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательной деятельности, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

3.6. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

3.8. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических

конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.

3.9. Принимает участие в организации аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.10. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.

3.11. Осуществление систематического контроля учебной нагрузкой учеников.

3.12. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.13. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.

3.14. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.15. Формирование контингента обучающихся образовательного учреждения: на основании заявления родителей обеспечивает прием документов на зачисление учащихся (выбытие), передает документы в основную школу для приказа о зачислении (отчислении), ведет алфавитную книгу записи обучающихся, оформляет и хранит личные дела учащихся.

3.16. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательной деятельности норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.17. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время образовательной деятельности оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.18. Разрешение проведения учебно-воспитательной деятельности с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

3.19. Принятие мер по сохранению контингента обучающихся. Обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.20. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися школы.

3.21. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.

3.22. Контроль своевременного проведения инструктажа с работниками филиала и учащимися, с обязательной регистрацией в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.23. Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.

3.24. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц учащихся, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.

3.25. Определение совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.

- 3.26. Ведение табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.
- 3.27. Проведение (до 03 сентября) ежегодного учета детей, проживающих на территории села, от 0 до 18 лет, составление и предоставление необходимой отчетности. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.
- 3.28. Организация работы с учениками «группы риска».
- 3.29. Помощь в организации деятельности по администрированию школьного сайта.
- 3.30. Принятие обязательного участия в функционировании педагогического совета школы.
- 3.31. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по учебно-воспитательной работе.
- 3.32. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.
- 3.33. Совместно с органами самоуправления образовательного учреждения осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности филиала, составляет план воспитательной работы, план работы по ПДД, план работы по пожарной безопасности.
- 3.34. Создает необходимые социально-бытовые условия в филиале обучающимся и работникам школы.
- 3.35. Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров, по премированию, стимулированию, награждению и административному взысканию работников филиала. Хранит приказы (копии) директора по кадрам и по основной деятельности.
- 3.36. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность здания, оборудования и инвентаря. Организует учет книжного фонда, ведет учет оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий. Составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт. Ведет учет показаний электросчетчиков и ежемесячно 15 числа подает данные директору, заместителю директора по АХЧ базовой школы.
- 3.37. Следит за тепловым режимом в школе. Организует и обеспечивает охрану зданий и имущества школы.
- 3.38. Ведет учет детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому. При необходимости организует обследование детей психолого-медико-педагогической комиссией.
- 3.39. Осуществляет связь с родителями, законными представителями (лицами, их заменяющими).
- 3.40. Соблюдает требования о неразглашении персональных данных сотрудников образовательного учреждения в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.
- 3.41. Осуществляет реализацию антикоррупционного законодательства в образовательном учреждении.
- 3.42. Готовит и сдает статистическую отчетность по филиалу, копии отчетов хранит в филиале.
- 3.43. Хранит копии актов, предписаний Роспотребнадзора, госпожнадзора, энергонадзора, ведет работу по устранению замечаний.
- 3.44. Руководит деятельностью всего филиала. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.
- 3.45. Непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию. Не менее одного раза в четверть принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях.

4. Права

Заведующий филиалом СОШ имеет следующие права:

- 4.1. Раздача обязательных распоряжений руководителям экспертных, методических и других советов, руководителям творческих групп, учителям 1-9 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.

4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).

4.3. Требовать с работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4.4. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
- у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной деятельности;
- по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.7. Требовать от участников учебно-воспитательной деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательной деятельности.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий филиалом СОШ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заведующий филиалом СОШ может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности в школе заведующий филиалом СОШ может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заведующий филиалом СОШ может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий филиалом СОШ должен:

6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего времени, исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, каждую четверть, месяц.

6.3. Принимать отчеты от руководителей экспертных, методических и других советов, творческих групп, учителей 1-9 классов, о результатах их деятельности.

6.4. Принимать документы от руководителей экспертных, методических и других советов (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчет), от руководителей творческих групп (отчет).

6.5. Предоставлять ежегодно директору школы письменный отчет с анализом своей деятельности.

6.6. Получать от директора учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-воспитательной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Замещать директора школы во время его отсутствия.

6.9. Информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.10. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

Инструкцию разработал
Специалист по кадрам:

И.В.Кутлубаева

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____