



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

В.С.СОЛОНИЦЫНА

27.08.2008 ГОД

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ФИЛИПОВО
КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО МАРКОВСКИМ ФИЛИАЛОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего филиалом.

1.2. Заведующий филиалом назначается и освобождается от должности директором МКОУ СОШ с. Филиппово. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителей. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде РФ и Уставом школы на основании приказа директора.

1.3. Заведующий филиалом должен иметь высшее педагогическое образование и сертификаты о прохождении интегрированных курсов психолого-педагогической подготовки и управленческой деятельности и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Должностные инструкции заведующего филиалом не могут исполняться по совместительству.

1.4. Заведующий филиалом подчиняется непосредственно директору МОУ СОШ с. Филиппово.

1.5. Заведующему филиалом непосредственно подчиняются его заместители. Он вправе в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания любому работнику школы и обучающемуся, вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности заведующий филиалом руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Заведующий филиалом должен знать:

• Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;

• основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

• методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;

• требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

27. 08. 2008 ГОД

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ФИЛИППОВО
КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО МАРКОВСКИМ ФИЛИАЛОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заведующего филиалом.

1.2. Заведующий филиалом назначается и освобождается от должности директором МКОУ СОШ с. Филиппово. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора школы его обязанности могут быть возложены на заместителей. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде РФ и Уставом школы на основании приказа директора.

1.3. Заведующий филиалом должен иметь высшее педагогическое образование и сертификаты о прохождении интегрированных курсов психолого-педагогической подготовки и управленческой деятельности и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Должностные инструкции заведующего филиалом не могут исполняться по совместительству.

1.4. Заведующий филиалом подчиняется непосредственно директору МОУ СОШ с. Филиппово.

1.5. Заведующему филиалом непосредственно подчиняются его заместители. Он вправе в пределах своей компетенции давать обязательные для исполнения указания любому работнику школы и обучающемуся, вправе отменить распоряжение любого другого работника школы.

1.6. В своей деятельности заведующий филиалом руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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). Учитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Заведующий филиалом должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методику преподавания предмета и воспитательной работы; программы и учебники;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;

- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции заведующего филиалом

Основными направлениями деятельности заведующего филиалом являются:

- 2.1. Организация образовательной (учебно-воспитательной) работы школы;
- 2.2. Обеспечение административно-хозяйственной (производственной) работы школы;
- 2.3. Создание режима соблюдения норм охраны труда, пожарной безопасности, безопасности в школе;

3. Должностные обязанности заведующего филиалом

- 3.1. Осуществляет общее руководство учебным заведением; организует и контролирует работу коллектива по всем направлениям его деятельности.
- 3.2. Осуществляет руководство коллективом работников образовательного учреждения, как штатных, так и внештатных; обеспечивает подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, служебными и квалификационными характеристиками круг обязанностей работников школы; создает необходимые условия для повышения их научно-методического уровня, педагогической квалификации.
- 3.3. Создает необходимые условия для урочной и внеурочной деятельности учащихся, труда персонала учебного заведения, творческого роста работников, осуществления педагогических экспериментов.
- 3.4. Представляет работников образовательного учреждения, которые отличились в работе, к поощрениям.
- 3.5. Возглавляет педагогический совет школы, координирует деятельность методических объединений учителей, родительских комитетов, оказывает помощь органам ученического самоуправления.
- 3.6. Решает вопросы, связанные финансово-хозяйственной деятельностью учебного заведения, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, рациональное использование бюджетных средств, а также средств, которые поступают из других источников финансирования в доход учебного заведения; распоряжается имуществом.
- 3.7. Обеспечивает творческие связи с другими образовательными учреждениями, организациями.
- 3.8. Обеспечивает правильное ведение и сохранность документации, учет, прохождение и контроль над исполнением служебных документов, своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, соблюдение прав и гарантий учащихся и работников МОУ, выполнение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда.
- 3.9. Отчитывается о работе образовательного учреждения перед соответствующими органами, несет ответственность за свою деятельность перед советом школы, выступает в качестве его представителя в общественных организациях.
- 3.10. Должен знать ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ Российской Федерации в области образования, нормативно-правовые документы по вопросам образования, воспитания, организации учебно-воспитательного процесса, правам ребенка;
 - Основы трудового законодательства;
 - Концепции развития образования, воспитания;
 Основы управления и экономики образования;
 - Организацию финансово-хозяйственной деятельности;

- Методы учета, анализа и контроля деятельности подразделений МОУ;
- Педагогику, психологию, физиологию детей и подростков, основы социологии;
- Правила и нормы охраны труда.

4. Права заведующего филиалом

Заведующий филиалом имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы.
- 4.2. Поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников МОУ.
- 4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности, установленной уставом и правилами о поощрениях взысканиях, сотрудников и обучающихся за нарушение трудового законодательства, Устава школы и Правил внутреннего распорядка школы.
- 4.4. Заключать договоры, в том числе трудовые.
- 4.5. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
- 4.6. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.7. Делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

5. Ответственность заведующего филиалом

- 5.1. Заведующий филиалом учреждения отвечает за уровень квалификации работников школы, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования школьников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 5.2. Отвечает за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка, заведующий филиалом может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заведующий филиалом привлекается к административной ответственности.