

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
/ Н.Г. Маргасьян  
протокол № 9 от 01.11.2022 г.



## Должностная инструкция заведующего филиалом МКОУ «Тальменская СОШ № 2»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность заведующего филиалом МКОУ «Тальменская СОШ № 2».

1.2. Заведующий филиалом МКОУ «Тальменская СОШ № 2» назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МКОУ «Тальменская СОШ № 2».

1.3. Заведующий филиалом учреждения подчиняется непосредственно директору МКОУ «Тальменская СОШ № 2».

1.4. На должность заведующего филиалом учреждения назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «организация работы с молодежью», «государственное и муниципальное управление», «социальная работа» или высшее профессиональное образование и профессиональную переподготовку, стаж работы на должностях специалистов филиала учреждения не менее 3 лет, либо среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет; повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет.

1.5. Заведующий филиалом учреждения отвечает за:

- эффективное исполнение поручаемой ему работы;
- соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
- сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну Учреждения.

1.6. Заведующий филиалом учреждения должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, нормативные и методические документы по вопросам организации работы с подростками и молодежью;
- психологию;
- социологию;
- специфику работы в различной социальной среде;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заведующий филиалом учреждения в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами МКОУ «Тальменская СОШ № 2»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. В период временного отсутствия заведующего филиалом учреждения его обязанности возлагаются на заместителя по УВР.

## **2. Должностные обязанности**

Заведующий филиалом учреждения обязан осуществлять следующие трудовые функции:

2.1. Руководство деятельностью филиала учреждения:

- обеспечение функционирования Филиала, ответственности за состояние учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение выполнения в полном объеме образовательных программ;
- обеспечение комплектования Филиала обучающимися на основании заявления родителей (законных представителей);
- ведение журнала регистрации заявлений о приеме в Школу по Филиалу;
- ведение алфавитной книги Филиала, личных дел обучающихся Филиала;
- обеспечение ежегодного учета детей от 0 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории, и предоставление сведений директору МКОУ «Тальменская СОШ № 2» в установленные сроки;
- ведение учета детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому. При необходимости организация работы обследования детей психолого-медико-педагогической комиссией;
- организация оказания ППМС-помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации обучающихся Филиала;
- составление учебного плана, плана внеурочной деятельности, режима работы Филиала, расписания уроков, кружков, факультативов и представление на утверждение директору МКОУ «Тальменская СОШ № 2». При необходимости проведение корректировки расписания;
- обеспечение связи с родителями (законными представителями), проведение родительских собраний Филиала;
- организация работы по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации (ОГЭ, ГВЭ) обучающихся;
- осуществление контроля за качеством УВП, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС, федеральных государственных требований;
- обеспечение контроля проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся;

- обеспечение контроля за правильным и своевременным ведением педагогами электронных журналов, выполнением учебных программ, наличием и выполнением рабочих программ, планов воспитательной работы;
- участие в проведении других мероприятий плана внутришкольного контроля;
- Решение вопросов хозяйственной деятельности в рамках своей компетенции;
- обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы Филиала;
- обеспечение подачи заявок на проведение текущего, капитального ремонта здания Филиала и другие нужды;
- ведение учета книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;
- обеспечение сохранности здания, оборудования и инвентаря, соблюдение правил санитарно-гигиенического и теплового режима в Филиале, благоустройства закрепленной за Филиалом территории;
- обеспечение санитарного состояния, пожарной и антитеррористической безопасности Филиала;
- организация работы по подготовке Филиала к новому учебному году;
- обеспечение своевременного составления и представление отчетной документации по Филиалу директору МКОУ «Тальменская СОШ № 2», в том числе о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в подготовке и проведении аттестации, организация повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- координация деятельности работников Филиала, а именно: составление графика работы сотрудников, осуществление контроля за выполнением возложенных на них обязанностей;
- проведение совещаний с работниками Филиала;
- посещение районных совещаний директоров Школ района;
- внесение предложений директору МКОУ «Тальменская СОШ № 2» о распределении педагогической нагрузки работникам Филиала, составление тарификационные списков, штатного расписания Филиала;
- составление графика отпусков работников Филиала;
- ежемесячное ведение табеля учета рабочего времени работников Филиала;
- обеспечение создания в Филиале необходимых условий для организации питания обучающихся и деятельности медицинских работников, контроль их работой в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Филиала;
- обеспечение прохождения работниками Филиала медицинского осмотра в установленные сроки;
- обеспечение соблюдения работниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса в Филиале;
- организация каникулярного отдыха обучающихся;
- составление и контроль графика дежурства учителей и обучающихся;
- участие в разработке локальных актов МКОУ «Тальменская СОШ № 2»;
- подготовка проектов приказов по Филиалу в рамках своих полномочий и представление их директору МКОУ «Тальменская СОШ № 2»;
- ведение книги приказов по основной деятельности Филиала, по обучающимся Филиала в рамках своих полномочий;
- контроль за проведением инструктажей по комплексной безопасности с обучающимися и заполнение журналов установленной формы;

- проведение инструктажей по ТБ, ПБ (первичный, повторный, внеплановый, целевой) на рабочем месте с сотрудниками Филиала;
- оформление проведения инструктажей в журналах установленной формы;
- осуществление руководства деятельностью обучающихся и работников Филиала в случае чрезвычайных ситуаций;
- организация работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, организация проведения расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися, заполнение журнала регистрации несчастных случаев на производстве и журнала регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- предоставление информации о работе Филиала для сайта МКОУ «Тальменская СОШ № 2»;
- планирование и подготовка отчета о результатах самообследования Филиала по итогам учебного года;
- внесение на рассмотрение администрации МКОУ «Тальменская СОШ № 2» предложения по улучшению деятельности Филиала;
- в пределах своей компетенции дача обязательных для исполнения распоряжений работникам Филиала;
- внесение предложений о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- присутствие на любых занятиях, проводимых с обучающимися Филиала;
- участие в административных совещаниях МКОУ «Тальменская СОШ № 2»;
- участие в работе профессиональных, научно-методических объединений, творческих групп, семинарах;
- повышение профессиональной квалификации, аттестация в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;
- выдача справок с места учебы обучающимся и заверение их печатью «Для документов». Заверение подписью и печатью «Для документов» копии документов, рабочих программ педагогов, табелей посещаемости детей, льготных табелей, меню-требования, накопительные ведомости по приходу продуктов питания, накопительные ведомости по расходу продуктов питания, акты списания продуктов питания, авансовые отчеты расхода денежных средств по Филиалу.

2.2. Выполняет поручения директора и заместителей директора МКОУ «Тальменская СОШ № 2».

2.3. Организует работу по оказанию социальных, информационных, профориентационных, правовых, психологических услуг подросткам и молодежи.

2.4. Осуществляет работу по выявлению и дифференцированному учету подростков и молодежи, нуждающихся в поддержке по предоставлению им различных социально-бытовых и иных видов услуг.

2.5. Проводит реабилитационные мероприятия для подростков и молодежи, включая медицинские, социальные, психологические и трудовые.

2.6. Принимает участие в разработке учебно-методической документации.

2.7. Оказывает помощь молодежи в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

2.8. Принимает меры по обеспечению филиала учреждения квалифицированными кадрами.

2.9. Организует работу по повышению квалификации кадров отдела, росту их профессионального уровня.

В случае служебной необходимости заведующий филиалом учреждения может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

### 3. Права

Заведующий филиалом учреждения имеет право:

3.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.2. Контролировать выполнение производственных заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему службами.

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности заведующего филиалом учреждения, подчиненных ему служб и подразделений.

3.4. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции заведующего филиалом учреждения.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

### 4. Ответственность и оценка деятельности

4.1. Заведующий филиалом учреждения несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам.

4.1.6. Не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

4.2. Оценка работы заведующего филиалом учреждения осуществляется:

4.2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

4.3. Основным критерием оценки работы заведующего филиалом учреждения является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

## 5. Условия работы

5.1. Режим работы заведующего филиалом учреждения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Компании.

## 6. Право подписи

6.1. Заведующему филиалом учреждения для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящей должностной инструкцией.

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

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.