

Согласовано:
Председатель профкома
МКОУ «Ремовская средняя
общеобразовательная школа»
_____ Гиренко А.И.
подпись (Ф.И.О.)
протокол № _____
от «__» _____ 20 23 г.

Утверждаю:
Директор
МКОУ «Ремовская средняя
общеобразовательная школа»
_____ Санькова О.В.
подпись (Ф.И.О.)
приказ № 21/10
от 02.09.2024

Санькова
Олеся
Владимировна

Подписан: Санькова Олеся
Владимировна
ИН: 503010104-Школа, О-МКОУ ""
Ремовская СОШ"" СМ-Санькова Олеся
Владимировна, Е-olekova@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-09-12 18:07:47
FOU Reader Версия: 9.7.1

Должностная инструкция ответственного за работу филиала общеобразовательной организации

1. Общие положения

- 1.1. Ответственный за работу филиала Новомихайловская СОШ (далее - Филиал) назначается и освобождается от должности приказом директора МКОУ «Ремовская СОШ» (далее – Школа) по согласованию с учредителем.
- 1.2. В своей деятельности ответственный за работу Филиала (далее ответственный) руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и правовыми актами по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Школы, Положением о Филиале, настоящей должностной инструкцией.
- 1.3. Ответственный в своей работе подотчетен директору Школы

2. Должностные обязанности

- 2.1. Ответственный обеспечивает функционирование Филиала, несет персональную ответственность за состояние учебно-воспитательного процесса, материально - технической базы.
- 2.2. Отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания Филиала.
- 2.3. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы филиала.
- 2.4. Своевременно представляет директору Школы заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания Филиала.
- 2.5. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического и теплового режима в Филиале.
- 2.6. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.7. Решает вопросы хозяйственной деятельности.
- 2.8. Организует питание обучающихся.
- 2.9. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Филиале, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- 2.10. Координирует деятельность учителей Филиала.
- 2.11. Дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала.
- 2.12. Вносит предложение директору Школы о распределении педагогической нагрузки работникам Филиала, составляет тарификационные списки
- 2.13. Готовит проекты приказов по Филиалу в рамках своих полномочий

- 2.14. 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.
- 2.15. Ведёт алфавитную книгу Филиала.
- 2.16. Контролирует составление расписания занятий или составляет сам и согласовывает его с Директором Школы
- 2.17. Составляет статистические отчёты.
- 2.18. Контролирует составление информации в вышестоящие инстанции;
- 2.19. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- 2.20. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации согласно номенклатуре дел Филиала.
- 2.21. Представляет директору Школы необходимые материалы, отчеты, документы (представляет для утверждения директором расписание занятий, графики работы, должностные инструкции, сведения для тарификации сотрудников и др.).
- 2.22. Предоставляет директору Школы предложения о распределении средств стимулирующей части оплаты труда.
- 2.23. Принимает участие в разработке локальных актов школы.
- 2.24. Составляет учебный план Филиала и предоставляет на утверждение директору Учреждения.
- 2.25. Согласует с директором Школы Правила внутреннего распорядка (режим работы) филиала.
- 2.26. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала, составляет календарно-тематические планы, план воспитательной работы, план внеурочной деятельности.
- 2.27. Формирует контингент обучающихся;
- 2.28. Обеспечивает комплектование Филиала обучающимися на основании заявления родителей (законных представителей).
- 2.29. Проводит до 20 августа ежегодный учет детей от 0 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории, и предоставляет сведения директору Школы.
- 2.30. Ведет учет детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому.
- 2.31. Обеспечивает выполнение образовательных программ.
- 2.32. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 2.33. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).
- 2.34. Непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию. Не менее одного раза в четверть принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей Школы.
- 2.35. Представляет Филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- 2.36. Осуществляет руководство деятельностью обучающихся и работников школы в случае чрезвычайных ситуаций.
- 2.37. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке Филиала к новому учебному году, подписывает акты приемки Филиала.
- 2.38. Проводит инструктаж (первичный, повторный, внеплановый, целевой) на рабочем месте с сотрудниками Филиала.
- 2.39. Оформляет проведение инструктажа в журнале установленной формы.
- 2.40. Организует государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.
- 2.41. Осуществляет проверку журналов, дневников, тетрадей и личных дел.
Контролирует выполнение планов воспитательной работы классных руководителей.

- 2.42. Осуществляет связь с внешкольными учреждениями.
- 2.43. Организует каникулярный отдых обучающихся.
- 2.44. Контролирует проведение инструктажей по технике безопасности обучающихся, при организации общественно-полезного производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий с заполнением журналов установленной формы.
- 2.45. Обеспечивает прохождение работниками Филиала медицинского осмотра в установленные сроки.
- 2.46. Обеспечивает благоустройство закрепленных территорий.
- 2.47. 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.
- 2.48. Сообщает о несчастных случаях происшедших с работником или обучающимися директору Школы.

3. Права ответственного за работу Филиала

3. 1. Ответственный 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 органов государственно-общественного управления Школы;
 - принимать участие административных совещаниях Школы;
 - участвовать в работе профессиональных, научно-методических объединений, школьных методических объединений учителей-предметников, творческих групп, семинарах;
 - вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание учебных занятий и кружков и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;
 - затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственный за работу 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 Школы, правил внутреннего трудового распорядка, приказов Школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель Филиала 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.
- 4.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических, антитеррористических правил организации учебно-воспитательного процесса ответственный привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 5.1. Ответственный за работу Филиала работает в режиме ненормированного рабочего
- 5.2. Ответственный взаимодействует:
- с органами управления Школы;
 - директором и ответственными по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе и административно-хозяйственной работе 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, один экземпляр на руки
получил: 31.08.2023 Фомин ЮВ [Подпись]

Дата

ФИО

Подпись

С должностной инструкцией ознакомлен, один экземпляр на руки
получил: 1.09.24 Фомин Ю.В. [Подпись]

Дата

ФИО

Подпись