МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЩЁКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
658340 Россия, Алтайский край, Краснощёковский район, с. Краснощёково, ул.Ленина121
Адрес электронной почты: mail@krschool.ru

4 сентября 2017 г. **№ 177/3 /ОД**

ПРИКАЗ

Об утверждении должностной инструкции,
доверенности

На основании Положения о филиале МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» Краснощёковского района Алтайского края от 04.09.2017г., Устава школы,

приказываю:

1. Утвердить должностную инструкцию заведующего филиалом МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» (приложение №1)
2. Утвердить доверенность заведующего филиала (приложение №2)
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Н.А.Архипов

Приложение №1 к приказу
№ 177/3/ОД от 04.09.2017 г.

Должностная инструкция заведующего филиалом МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Заведующий филиалом (далее - Филиал) назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» (далее – Школа) по согласованию с учредителем.

1.2. В своей деятельности руководитель Филиала 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. Заведующий Филиалом в своей работе подотчетен директору Школы и представляет Филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором Школы.

2. Должностные обязанности

2.1 Заведующий филиалом руководит текущей деятельностью и обеспечивает функционирование Филиала, несет персональную ответственность за состояние **учебно-воспитательного процесса**, присмотра за детьми дошкольного возраста.

2.2 Обеспечивает выполнение образовательных программ.

2.3 Проводит ежегодный учет детей от 0 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории, и предоставляет сведения директору Школы.

2.4 Обеспечивает комплектование Филиала обучающимися на основании заявлений родителей (законных представителей), формирует личные дела обучающихся.

2.5 Обеспечивает комплектование Филиала воспитанниками дошкольного уровня образования на основании заявлений родителей (законных представителей), формирует личные дела, ведёт книгу движения, издаёт соответствующие приказы.

2.6 Обеспечивает работу Филиала в АИС. Сетевой регион. Образование.

2.7 Создаёт условия для обучения детей с особыми возможностями здоровья, умственной отсталостью, детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому, организует осуществление ППМС-помощи, ведение соответствующей документации.

2.8 Осуществляет связь с родителями (законными представителями), проводит общешкольные собрания.

2.9 Организует подготовку к государственной (итоговой) аттестации обучающихся, контролирует подготовку документации для заполнения аттестатов об образовании.

2.10 Контролирует проведение текущей и промежуточной аттестации обучающихся

2.11 Осуществляет внутришкольный контроль согласно плану Школы.

2.12 Контролирует выполнение плана работы школы в Филиале, планов воспитательной работы классных руководителей.

2.13 Организует работу по охране прав детства.

2.14 Обеспечивает учет, сохранность и пополнение **учебно-материальной базы** филиала.

2.15 Реализует поступающие финансовые средства по назначению;

2.16 Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического и теплового режима в Филиале.

2.17 Обеспечивает сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.
2.18 Организует в установленном порядке работу по подготовке Филиала к приемке к новому учебному году, текущий ремонт.
2.19 Решает иные вопросы хозяйственной деятельности.
2.20 Вносит предложения в план финансово-хозяйственной деятельности Школы.
2.21 Отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания Филиала.
2.22 Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2.23 Обеспечивает благоустройство закрепленных территорий.
2.24 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.
2.25 Координирует деятельность всех работников Филиала.
2.26 Дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала.
2.27 Формирует штат работников филиала по согласованию с директором школы, распределяет педагогическую нагрузку работникам Филиала, составляет тарификационные списки, штатное расписание, графики отпусков работников Филиала и готовит соответствующие проекты соответствующих приказов.
2.28 Готовит проекты приказов по распределению фонда заработной платы филиала, в т.ч. инновационного фонда, стимулирующих выплат.
2.29 Предоставляет в бухгалтерию Школы копии приказов, табель учёта рабочего времени для начисления заработной платы, документацию для финансовой отчётности деятельности Филиала.
2.30 Обеспечивает создание в Филиале необходимых условий для организации **питания** обучающихся и воспитанников, осуществление присмотра за детьми дошкольного возраста.
2.31 Обеспечивает прохождение работниками Филиала медицинского осмотра в установленные сроки.
2.32 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников в период образовательного процесса.
2.33 Организует каникулярный отдых обучающихся.
2.34 Составляет и контролирует график дежурства учителей и обучающихся
2.35 Принимает участие в разработке **локальных актов** Школы, должностных инструкций.
2.36 Издаёт приказы по Филиалу в рамках своих полномочий,
2.37 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации согласно номенклатуре дел Филиала.
2.38 Составляет ежегодные приложения к образовательным программам- учебным планам, планы внеурочной деятельности, учебно-методическое, кадровое обеспечение; режим работы, годовой календарный график Филиала и предоставляет на утверждение директору Школы.
2.39 Контролирует проведение инструктажей по **технике безопасности** обучающихся, при организации общественно-полезного производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий с заполнением журналов установленной формы.
2.40 Проводит инструктаж (первичный, повторный, внеплановый, целевой) на рабочем месте с сотрудниками Филиала.
2.41 Оформляет проведение инструктажа в журнале установленной формы.

2.42 Осуществляет руководство деятельностью обучающихся и работников школы в случае чрезвычайных ситуаций.

2.43 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.

2.44 Сообщает о несчастных случаях происшедших с работником или обучающимися директору Школы.

2.45 Осуществляет организацию и контроль безопасности подвоза учащихся Филиала.

2.46 Ведёт документацию Филиала в соответствии с номенклатурой дел, архив документов Филиала

2.47 Организует работу коллегиальных органов управления Филиалом: педагогического совета Филиала: родительского комитета, органа ученического самоуправления.

3. Права руководителя Филиалом

Руководитель Филиала имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Готовить проекты приказов и давать обязательные распоряжения работникам Филиала.

3.2. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Филиала.

3.4. Входить в состав органов государственно-общественного управления Школы.

3.5. Принимать участие административных совещаниях Школы.

3.6. Участвовать в работе профессиональных, научно-методических объединений, школьных методических объединений учителей-предметников, творческих групп, семинарах.

3.7. Аттестоваться в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.8. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание учебных занятий и кружков и.т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

3.9. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4. Ответственность

4.1. 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 Школы, правил внутреннего трудового распорядка, приказов Школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель Филиала несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.3. 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 руководитель Филиала привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Руководитель Филиала работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором Школы.

5.2. Представляет Филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.

5.3. Осуществляет связь с внешкольными учреждениями.

5.4. Предоставляет информацию о работе Филиала для сайта Школы.

5.5. Руководитель Филиала взаимодействует:

– с органами управления Школы;

– директором и заместителями директора 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(а), один экземпляр на руки получил(а):

Приложение №2
к приказу № 177/3/ОД
от 04.09.2017 г.

Доверенность заведующему филиалом

с. Краснощёково
04.09.2017 г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Краснощёковская средняя общеобразовательная школа № 1» в лице директора школы **Архипова Николая Анатольевича ,** действующего на основании Устава, Положения о филиале МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1», **доверяет** заведующему филиалом, паспорт серия_____№_____выдан_____ _____ _____ зарегистрированному по адресу места жительства: _____ _____ _____,

управление Краснощёковской основной общеобразовательной школой филиалом МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1» и осуществление следующих функций, направленных на представление интересов МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1» вне места его нахождения.

Для выполнения указанных функций доверенному лицу ***предоставляются следующие полномочия:***

1. Подписывать накладные, акты выполненных работ/оказанных услуг, счета и счета-фактуры;

2.Выдавать разрешение на получение авансов сотрудниками филиала в увеличенном размере;

3.Определять круг лиц с полной индивидуальной материальной ответственностью;

4. Ходатайствовать перед учредителем о выделении финансовых средств на нужды филиала по согласованию с директором школы;

5.Оформлять договоры пожертвования и направлять добровольные пожертвования родителей, спонсоров на нужды филиала;

6.Издавать приказы по филиалу в рамках своих полномочий по основной деятельности (организации учебно-воспитательного процесса, текущей хозяйственной деятельности, организации безопасности жизнедеятельности учреждения), по движению воспитанников;

7. Осуществлять приём воспитанников дошкольных групп, вести книгу движения воспитанников дошкольных групп.

8. Вести архив документов в соответствии с номенклатурой дел;

9. Пользоваться штампом для исходящей информации, печатью «для документов», заверять печатью документы в рамках своих полномочий;

10. Вести официальную переписку с учреждениями, органами исполнительской власти, надзорными органами; журналы входящей и исходящей информации;

11.Организовывать работу коллегиальных органов управления Филиалом: родительского комитета, органа ученического самоуправления;

12.Представлять интересы филиала во всех государственных и общественных органах, учреждениях и организациях, в отношениях с юридическими и физическими лицами при решении вопросов, вытекающих из деятельности филиала;

13.Совершать иные действий, необходимые для нормальной работы филиала в пределах полномочий, предоставленных филиалу, Положением о филиале МБОУ «Краснощёковская СОШ №1»;

Для реализации указанных полномочий заведующий филиалом вправе совершать любые действия, не противоречащие закону, Уставу школы, должностной инструкции.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на три года **(до 04.09.2020 г.)**

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю.

Директор МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1»: _____ Н.А.Архипов