

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 г. Оханска

Согласовано:

председатель профсоюзного
комитета

МБОУ СОШ № 1 г. Оханска

Норцева С.А. Норцева



Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ № 1
г. Оханска

Соколова Н.Г. Соколова

ноября 2017 г.

**Должностная инструкция
руководителя филиала образовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя образовательной организации (далее – руководитель структурного подразделения ОО) относится к категории руководителей.

1.2. На должность руководителя филиала ОО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения ОО, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю филиала ОО, не менее трех лет.

1.3. Руководитель филиала ОО назначается и освобождается от должности руководителем ОО.

1.4. Руководитель филиала ОО должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в Системе электронных дневников и журналов, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности ОО;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка ОО;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Руководитель филиала ОО выполняет следующие должностные обязанности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает работодателю либо непосредственному руководителю ОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- управляет деятельностью филиала ОО в пределах предоставленных полномочий;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности филиала ОО с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников с целью их подготовки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями;
- создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует методическую и культурно-массовую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников;
- участвует в комплектовании и сохранении контингента обучающихся, воспитанников, составлении расписания занятий и других видов деятельности обучающихся, воспитанников;
- вносит предложения по совершенствованию организации образовательного процесса и управления ОО;
- участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ОО;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

– принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ОО, оснащении помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, обеспечении их сохранности, оснащении и пополнении библиотеки учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, методическом обеспечении образовательного процесса;

– осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;

– принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий обучающимся, воспитанникам и работникам ОО;

– выполняет правила по охране труда, пожарной безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил филиала ОО.

3. Права

Руководитель филиала ОО имеет право:

– представлять на рассмотрение руководителя ОО предложения по вопросам деятельности филиала;

– получать от руководителей и специалистов ОО информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

– подписывать документы в пределах своей компетенции;

– требовать от администрации ОО оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Руководитель филиала ОО несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)