**ПОГОДЖЕНО**   **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету Директор

 Оксана МЕЛЬНИК Віра ЛУКАСЕВИЧ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022р. Наказ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

 **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**
 **завідувача філії**  **(код КП 1210.1)**

 **1.Загальні положення**

 1.1 Завідуючий філією є керівником закладу освіти.

 1.2 Завідуючий філією за своїм посадовими обов'язками підпорядковується директору ліцею, він призначається й звільняється від виконання обов'язків наказом директора. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності завідувача філією його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з навчально-виховної роботи або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора ліцею, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

 1.3 У своїй діяльності завідувач філії керується:

Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки й протипожежної охорони, а також Положенням про філію, локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією).

 1.4. Повинен знати:

навчальні плани й програми; організацію освітнього процесу, педагогіку, педагогічну психологію, гігієну, вікову фізіологію; основи соціології, досягнення педагогічної науки й практики; методику навчання педагогічних працівників основам дидактики, виховання й розвиток підлітків; основи управління, трудового законодавства; правила й норми з охорони праці, техніку безпеки й протипожежний захист.

 1.5 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта й стаж роботи не менше 5 років на педагогічних або керівних посадах.

 1.6 Завідувач філії дотримується Конвенції про права дитини.

 1.7 При виконанні своїх обов'язків завідуючий філією керується наказами, інструкціями, розпорядженнями та іншими керівними документами органів освіти, директора опорного закладу, даною посадовою інструкцією.

 **2. Завдання та обов'язки. Завідуючий філією зобов’язаний:**

 2.1 Організовувати освітньо-виховний процес та методичну роботу й нести персональну відповідальність за виконання навчальних планів і програм, якість професійної підготовки, удосконалення й розповсюдження передового педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, здійснює контроль за роботою учителів, класних керівників, техпра-цівників, відвідуванням та успішністю учнів.

 2.2 Організовувати й координувати розробку необхідної навчально-методичної документації.

 2.3 Контролювати позакласну та виховну роботу у філії, сприяти залученню вихованців, учнів до різних гуртків та секцій, організовувати професійну орієнтацію, налагоджувати роботу з батьками та громадськістю населеного пункту.

 2.4 Проводити роботу з батьками, учнями щодо  прийому до філії, комплектування навчальних класів, переводу учнів, а також щодо продовження навчання після закінчення філії у ліцеї.

 2.5 Складати розклад занять, регулювати навчальне навантаження учнів.

 2.6 Готувати й подавати на затвердження директору документи щодо проведення підсумкових державних атестацій.

 2.7 Проводити роботу із запровадження наукової організації освітньо-виховного процесу.

 2.8 Керувати підвищенням кваліфікації педкадрів.

 2.9 Організовувати роботу  з обдарованими вихованцями, учнями.

 2.10 Проводити заходи по впровадженню наукової організації праці з покращення якості освіти, поширення передового досвіду в галузі навчання.

 2.11 Організовувати ведення обліку й звітності про виконання навчальних планів та програм.

 2.12 Проводтити просвітницьку роботу серед батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітньо-виховного процесу.

 2.13 Надавати допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

 2.14 Здійснювати контроль за навчальним навантаженням учнів.

 2.15 Складати розклад навчальних занять та іншої освітньої, у тому числі й культурно-розважальної, діяльності, забезпечувати якісну й своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх учителів, вести журнал обліку пропущених і замінених уроків.

 2.16 Забезпечувати своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролювати правильне й своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.

 2.17 Брати участь у комп'ютеризації філії, здійснювати заходи щодо збереження контингенту учнів, подальшого навчання випускників філії в опорному ліцеї.

 2.18 Контролювати дотримання учнями правил для учнів.

 2.19 Брати участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовувати підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керувати роботою методоб'єднань, підвищувати свою кваліфікацію.

 2.20 Вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, брати участь у роботі педагогічної ради опорного закладу.

 2.21 Брати участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників філії.

 2.22 Здійснювати заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-мето-дичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

 2.23 Організовувати роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони пра-ці.

 2.24 Здійснювати контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в освітньому процесі.

 2.25.Дозволяти проведення освітнього процесу з учнями, вихованцями за наявності облад-наних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності й прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.

 2.26 Організовувати за участю  завідувача господарства своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.

 2.27 Складати на підставі даних, отриманих від медичного закладу, списки осіб, які підля-гають періодичному медичному огляду, із зазначенням факторів, які зумовлюють необхідність проведення останнього.

 2.28. Організовувати розробку й періодичний перегляд (не менше одного разу на 3 роки) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, у методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
 2.29 .Контролювати своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у журналі встановленого зразка.

 2.30. Визначати методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснювати перевірку зазначених знань учнів.

 2.31.Здійснювати адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням.

 2.32.Своєчасно вживати заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального облад-нання, приладів, не передбачених типовим переліком, у тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняти освітній процес у приміщеннях філії , якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників, й учнів умови.

 2.33. З'ясовувати обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями.

 2.34. Дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, у філії , побуті, у громадських місцях.

 2.35. Надавати учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

 2.36 Здійснювати контроль за дотриманням у класних кімнатах філії правил внутрішнього розпорядку, охорони праці й безпеки життєдіяльності.

 **3. Права.Завідуючий філією має право:**

 3.1. Вносити пропозиції з питань, які входять до його компетенції.

 3.2 Керувати освітньо-виховним процесом, вчителями, завідуючими кабінетами й головами методичних об’єднань (спільно з іншими керівниками відповідних підрозділів).

 3.3 Вносити пропозиції про заохочення й накладення дисциплінарних стягнень на вчителів та техпрацівників.

 3.4 Ставити питання перед директором і педрадою опорного закладу освіти  про відповідність займаній посаді підлеглих йому працівників.

 3.5 Проводити освітньо-виховну діяльність.

 3.6 При псуванні, втраті навчального обладнання учителями, учнями та робітниками філії вимагати відшкодування збитків у встановленому законом порядку.

 **4. Відповідальність*.*Завідуючий філією несе відповідальність:**

 4.1. За своєчасний контроль і виконання завдань, доручень керівних органів.

 4.2. За забезпечення вчителів філії нормативною й методичною документацією.

 4.3. За організацію роботи із забезпечення дисципліни й порядку у філії .

 4.4. За підбір, розстановку й результати діяльності вчителів.

 4.5. За звітні дані.

 4.6. За забезпечення у філії своєчасної й якісної підготовки вчителів до занять, технічно правильну експлуатацію обладнання, його ремонт і модернізацію.

 4.7. За створення у філії належних умов праці й навчання.

 4.8. За підвищення рівня освіти й кваліфікації кадрів, задіяних в освітньо-виховному процесі.

 4.9. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним чи
психічним насиллям над особистістю учня , а також скоєння іншого аморального
вчинку завідувач філії може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

 4.10. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм органі­зації освітньо-виховного процесу завідувач філії при­тягається до адміністративної відповідальності в порядку й у випадках, передбачених адміністра­тивним законодавством.

 4.11. За завдані учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідувач філії несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

 **5. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)*.*Завідуючий філією:**

 5.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним відносно роботи опорного закладу освіти.

 5.2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і кожне півріччя. План роботи затверджується директором опорного закладу і є складовою частиною планів роботи педагогів опорного закладу.

 5.3. Одержує від директора опорного закладу інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, знайомиться під розписку з відповідними документами.

 5.4. Готує проекти наказів директора опорного закладу з питань матеріально-технічної бази, організації процесу навчання.

 5.5. Систематично обмінюється інформацією з педагогічними працівниками опорного закладу, заступниками директора з навчальної роботи, навчально-виховної роботи.

 5.6. Повідомляє  про хворобу або іншу причину не виходу на роботу в день неявки.

 5.7. У разі потреби змінює  графік роботи тільки за погодженням з директором опорного закладу.

Посадову інструкцію отримала та з її змістом ознайомлена :

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис) (прізвище, ініціали) « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

Посадову інструкцію отримала та з її змістом ознайомлена :

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис) (прізвище, ініціали) « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.

Посадову інструкцію отримала та з її змістом ознайомлена :

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис) (прізвище, ініціали) « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.