

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАВІДУВАЧА ФІЛІЇ ОПОРНОГО ЗАКЛАДУ

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника. При складанні інструкції враховано «Типове положення про атестацію педагогічних працівників України» із змінами та доповненнями, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 419 від 01.12.98 р., а також «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782).

1.2. Завідувач філії призначається і звільняється з посади директором опорного закладу і працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком встановленим у відповідності до 40-годинного робочого тижня.

1.3. Завідувач філії повинен мати вищу педагогічну освіту та пройти відповідну атестацію. Завідувачу філії суміщення посади з іншими керівними посадами (крім наукового і науково-методичного керівництва) в межах чи поза філією не дозволяється. Посадові обов'язки завідувача філії не можуть виконуватися по сумісництву.

1.4. Завідувач філії підпорядковується безпосередньо директору опорного навчального закладу.

1.5. Завідувачу філії безпосередньо підпорядковуються його заступники (за наявності). Завідувач філії уповноважений в межах своєї компетенції давати обов'язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику філії чи учневі. Завідувач філії уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника філії.

1.6. У своїй діяльності завідувач філії керується Конституцією і законами України, указами Президента України, органів управління освіти всіх рівнів, з питань освіти і виховання; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі даною Посадовою Інструкцією), наказами директора опорного закладу, трудовим договором (контрактом).

1.7. Завідувач філії дотримується Конвенції про права дитини.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Завідувач філії здійснює поточне (оперативне) управління філією, несе персональну відповідальність за виконання наказів директора опорного закладу.

2.2. Подає директору опорного закладу обґрунтовані пропозиції стосовно:

- організації структури мережі філії та штатного розпису;
- забезпечення раціонального добору та розстановки кадрів;
- створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;
- призначення класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками філії;
- формування класів-комплектів початкової ланки, групи продовженого дня, гуртків та секцій за інтересами у філії;

- складання навчальних планів, атестації педагогічних працівників, організації допрофільного навчання;
 - вносить пропозиції щодо премій, винагород, надбавок і доплат працівників філії на умовах, визначених чинним законодавством України та колективним договором (в межах фонду оплати праці), дисциплінарних стягнень відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.3. Несе персональну відповідальність за дотриманням Правил охорони праці та техніки безпеки у філії.
- 2.4. Забезпечує виконання поточних та перспективних планів по ремонту і експлуатації основних фондів філії.
- 2.5. Вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності навчально-виховного об'єднання, за винятком тих, що відповідно до Статуту, відносяться до виключної компетенції Засновника, органу управління та директора опорного закладу.
- 2.6. Несе персональну відповідальність за здійснення якісного навчально-виховного процесу в філії та виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу філії.
- 2.7. Забезпечує необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи філії.
- 2.8. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки філії.
- 2.9. Забезпечує права учнів (вихованців) філії на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
- 2.10. Забезпечує організацію харчування і медичного обслуговування учнів філії.
- 2.11. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.
- 2.12. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників філії, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.
- 2.13. Відповідає за організацію та проведення у філії атестації вчителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційної комісії.
- 2.14. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією) опорного закладу, Засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.
- 2.15. Щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.
- 2.16. Відповідає за:
- підготовку та проведення малих педагогічних нарад;
 - виконання навчальних планів і програм вчителями філії;
 - правильне складання річного плану роботи філії і плану її перспективного розвитку;
 - підготовку філії до нового навчального року;
 - належне ведення особових справ учнів;
 - здійснення набору учнів до 1-х класів включно;
 - прийом дітей до філії;
 - дотримання єдиних педагогічних вимог у філії, режиму навчальних занять;
 - створення сприятливих умов для професійного росту працівників філії та його підвищення;
 - організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
 - забезпечення належного фінансово-господарського стану філії;
 - забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.
- 2.17. Зобов'язаний пройти періодичне медичне обстеження.
- 2.18. Дотримується етичних норм поведінки в філії, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу заступника філії.

III. Права

- 3.1. Видавати розпорядження працівникам філії.
- 3.2. Подавати пропозиції директору опорного закладу щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників філії.
- 3.3. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес у порядку, встановленому Статутом опорного закладу та Правилами про заохочення і покарання.
- 3.4. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями філії (без права входити в клас після початку заняття без термінової необхідності і робити зауваження вчителю під час заняття).
- 3.5. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.
- 3.6. Делегувати (передавати) свої повноваження на деякий час, видавати доручення.
- 3.7. Представляти філію в громадських державних установах при розгляді питань з охорони праці.
- 3.8. Безперешкодно в будь-який час відвідувати підпорядковані структурні підрозділи, зупиняти роботу об'єктів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих, учнів та їх оточуючих.
- 3.9. Одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення з питань охорони праці.
- 3.10. Перевіряти стан безпеки та гігієни праці.
- 3.11. Клопотатися перед директором опорного закладу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників філії за порушення або неналежне виконання вимог охорони праці.
- 3.12. Направляти директору опорного закладу пропозиції щодо удосконалення роботи з охорони праці в філії.

IV. Відповідальність

- 4.1. Завідувач філії несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників закладу, реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу, за якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників філії у встановленому законодавством України порядку.
- 4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освіти, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, завідувач філії несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку завідувач філії може бути звільнений з посади у відповідності з діючим трудовим законодавством.
- 4.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу завідувач філії притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
- 4.5. За причинені закладу чи учасникам освітнього процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідувач філії несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.
- 4.6. За забезпечення здорових та - безпечних умов праці та навчання відповідно до діючих нормативів з охорони праці.
- 4.7. За шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, заподіяну потерпілому внаслідок фізичного чи психічного впливу небезпечних або шкідливих умов

потерпілому внаслідок фізичного чи психічного впливу небезпечних або шкідливих умов праці.

4.8. За невиконання розділу III цієї інструкції.

4.9. За дотримання вимог трудового законодавства.

V. Повинен знати

5.1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності закладу.

5.2. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.3. Трудове законодавство.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Завідувач філії повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах, а також пройти відповідну атестацію.

6.2. Володіти ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу.

6.3. Забезпечувати високу результативність, якість праці педагогічного колективу.

6.4. Мати загальну культуру, високі моральні якості.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Завідувач філії взаємодіє:

- адміністрацією опорного закладу;
- органами громадського самоврядування навчального закладу;
- опікунською радою філії;
- педагогічною радою філії;
- органами місцевого самоврядування.

7.2. Завідувач філії самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальну чверть (семестр).

7.3. Завідувач філії надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику і іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

7.4. Завідувач філії одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.5. Завідувач філії систематично обмінюється інформацією зі своїми працівниками.

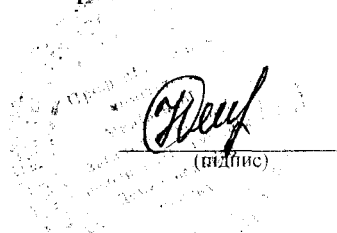
Інструкцію розробила заступник
директора школи з навчально-виховної роботи



С.Сацько

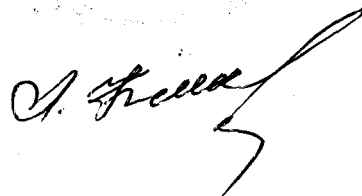
УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету



Н.О.Рябонечь

З інструкцією ознайомлений:



Л.Кушнірук



Н.Бриж