**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ« СОУСКАНИХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**П Р И К А З**

09.08.2017Г.       с. Соусканиха                            № 65

**об открытии филиала муниципального казенного общеобразовательного**

**учреждения «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»**

Руководствуясь ст. 55 Гражданского Кодекса Российской Федерации, на основании Постановления Администрации Красногорского района Алтайского края от 19.04.2017 № 223 «О реорганизации МКОУ «Соусканихинская СОШ» в форме присоединения к нему МКОУ «Лебяженская ООШ» с последующим созданием филиала «Лебяженская ООШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» Лебяженская основная общеобразовательная школа (далее Филиал) по адресу: 659519, Алтайский край, Красногорский район, с. Лебяжье, ул. Школьная, д.11  с 09.08.2017 года.

2.Назначить директором Филиала Кошенова Евгения Александровича.

3. Утвердить Положение о Филиале (приложение 1).

 4. Утвердить Должностные обязанности директора Филиала (приложение 2).

5.Наделить Филиал имуществом школы, указанным в Акте передачи основных материальных ценностей в связи с реорганизацией путем присоединения.

6.Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.М. Лопатина/

С приказом ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.А. Кошенов/

Приложение № 1 к приказу №65 от 09.08.2017 г.

**Положение**

**о филиале муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» Красногорского района «Лебяженская основная общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. «Лебяженская основная общеобразовательная школа» (далее Филиал) - это обособленное структурное подразделение муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»(далее – школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее образовательные и другие его функции.

1.2. Место нахождения Филиала - 659519, Алтайский край, Красногорский район, с. Лебяжье, ул. Школьная,11.

1.3. Сокращенное наименование Филиала:Лебяженская ООШ.

1.4. Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом школы и настоящим Положением.

1.5. Ответственность за деятельность филиала несет Школа. Директор Школы осуществляет общий контроль деятельности Филиала.

1.6. Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.7. Руководитель Филиала имеет право по доверенности, выданной директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять Школу в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры и иные соглашения по вопросам деятельности Филиала, пользоваться печатью Школы.

1.8. Лицензирование и государственная аккредитация Филиала осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Наименование филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании Филиала отражаются в Уставе Школы.

1.10. Регистрация Филиала производится по фактическому адресу юридического лица.

1.11. Филиал с согласия директора Школы может иметь печать и штамп.

1.12. Филиал с согласия Школы может иметь официальный сайт в сети «Интернет».

**2. Образовательная деятельность филиала**

2.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.

2.2. Филиал реализует следующие основные образовательные программы:

начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года);

основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет).

2.3.Содержание образования в Филиале определяется образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой.

2.4.Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, а также годовым учебным графиком, утверждаемыми директором Школы.

2.5. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.

2.6. Начальная школа (2-4) классы, основная школа работают по графику шестидневной рабочей недели в первую смену.

2.7. Филиал самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания.

2.8. По согласованию с учредителем Филиал может реализовывать адаптированные общеобразовательные программы, программы дошкольного образования, программы дополнительного образования.

2.9. Количество и наполняемость классов определяются нормативными требованиями, санитарными нормами и условиями для осуществления образовательного процесса.

2.10. Школа вправе открывать в Филиале группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

2.11. Процедуры, связанные с учебным процессом (прием в школу, график работы, продолжительность учебного года, каникулы, перевод в следующий класс, выдача документов государственного образца об уровне образования и т.п.), производятся согласно Уставу Школы.

2.12. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается ФАП КГБУЗ Красногорская ЦРБ Амбулатория с. Соусканиха. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.

2.13. Организация питания в Филиале проводится самостоятельно.

**3. Участники образовательных отношений**

3.1. Участниками образовательных отношений являются педагогические работники, родители (законные представители), обучающиеся.

3.2. Отношение Филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.

3.3. При приёме в  Филиал  обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом  школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемые Школой, настоящим Положением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. Лица, указанные в п.3.1. настоящего Положения, должны быть ознакомлены с Уставом Школы, Положением о филиале.

3.5. Права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей) в Филиале определяются Уставом Школы и иными локальными актами Школы.

3.6. Порядок комплектования работников Филиала регламентируется Уставом Школы.

3.7. Для работников Филиала работодателем является Школа в лице его директора.

3.8. Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении.

3.9. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы, коллективным договором.

3.10. Приём, перевод и увольнение работников  Филиала  осуществляется приказом директора  Школы.

3.11. Педагогические работники Филиала являются членами педагогического совета Школы.

3.12. Родители (законные представители) обучающихся вправе участвовать в управлении Филиалом через членство в органах государственно-общественного управления, определенных Уставом Школы.

3.13. В Филиале может быть организована работа родительского комитета и иных органов госудаственно-общественного управления.

**4. Управление филиалом**

4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы.

4.6. Управление Филиалом строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формы самоуправления Филиала определяются Уставом Школы.

4.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет руководитель Филиала (директор филиала), назначаемый приказом директором Школы.

4.3. Руководитель Филиала осуществляет свою деятельность от имени Филиала в соответствии доверенностью, выданной директором Школы.

4.4. Руководитель Филиала:

обеспечивает функционирование Филиала;

представляет Филиал в отношениях с организациями, учреждениями, юридическими и физическими лицами и осуществляет другие полномочия, предусмотренные в соответствии с доверенностью;

представляет отчет о деятельности Филиала.

4.5. Руководитель Филиала несет в установленном порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Руководитель Филиала несет ответственность:

за качество образовательных услуг в соответствии с действующим законодательством;

за нарушение норм и правил, установленных законодательством;

за невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих обучающихся;

за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса;

за нарушение прав и свобод обучающихся и работников Филиала;

за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные обязанности руководителя Филиалом Школы  не могут исполняться по совместительству.

**5. Имущественная и финансовая деятельность Филиала**

5.1. Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, Положением о филиале наделяется имуществом создавшего его юридического лица.

5.2. Имущество филиала учитывается на отдельном балансе (суббалансе) и на балансе Школы.

5.3. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с Положением о филиале.

5.4. Деятельность Филиала финансируется учредителем Школы в соответствии с утвержденными нормативами.

5.5. Филиал в срок, определяемый директором Школы, предоставляет отчет об использовании бюджетных и внебюджетных финансовых средств и другую установленную отчетность.

5.6. Право владения, пользования, распоряжения осуществляет руководитель Филиала на основании доверенности, выданной директором Школы.

5.7. Филиал обязан эффективно и по назначению использовать и обеспечить сохранность закреплённого за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации.

5.8. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закреплённого имущества.

5.9. Филиал имеет собственную смету расходов. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Школы отдельной строкой.

5.10. Филиал  по согласованию со Школой вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

**6. Создание и ликвидация Филиала,**

**внесение изменений в настоящее Положение**

6.1. Филиал образовательной организации создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Принятие органом местного самоуправления решения о ликвидации Филиала общеобразовательной организации осуществляется в порядке, установленном частями 11 и 12 статьи 22 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

6.2.1. Принятие органом местного самоуправления решения о ликвидации Филиала муниципальной образовательной организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

6.2.2. Принятие решения о ликвидации Филиала муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного сельского поселения.

6.3. Филиал создается и ликвидируется приказом директора Школы после принятия Учредителем соответствующего решения.

6.4. При ликвидации Филиала Школа берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).

6.5. Школа несет субсидиарную ответственность по обязательствам Филиала

6.6. Дополнения и изменения настоящего  Положения  принимаются и утверждаются директором  Школы.

6.7. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на руководителя Филиалом и директора Школы.

Приложение № 2 к приказу №65 от 09.08.2017 г.

**Должностная инструкция руководителя**

**филиала общеобразовательной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель филиала Лебяженская ООШ (далее - Филиал) назначается и освобождается от должности приказом директора МКОУ «Соусканихинская СОШ» (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. Руководитель Филиала в своей работе подотчетен директору Школы и представляет Филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором Школы.

**2. Должностные обязанности**

2.1. Руководитель филиала 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. Обеспечивает сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.

2.10. 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.

2.11. Координирует деятельность учителей Филиала.

2.12. Дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала.

2.13. Вносит предложение директору  Школы о распределении педагогической нагрузки работникам  Филиала, составляет тарификационные списки и графики отпусков работников Филиала.

2.14. Готовит проекты приказов по Филиалу в рамках своих полномочий, проекты трудовых договоров, разрабатывает должностные инструкции.

2.15. 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.

2.16. Ведёт алфавитную книгу Филиала.

2.17. Контролирует составление расписания занятий или составляет сам и согласовывает его с Роспотребнадзором.

2.18. Составляет штатное расписание, тарификационные списки.

2.19. Составляет статистические отчёты.

2.20. Контролирует составление информации в вышестоящие инстанции;

2.21. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

2.22. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации согласно номенклатуре дел Филиала.

2.23. Представляет директору Школы необходимые материалы, отчеты, документы (представляет для утверждения директором расписание занятий, графики работы, должностные инструкции, сведения для тарификации сотрудников и др.).

2.24. Предоставляет директору Школы предложения о распределении средств стимулирующей части оплаты труда.

2.25. Принимает участие в разработке локальных актов школы.

2.26. Совместно с администрацией Школы готовит документы на лицензирование, аттестацию, аккредитацию филиала.

2.27. Составляет учебный план Филиала и предоставляет на утверждение директору Учреждения.

2.28. Согласует с директором Школы Правила внутреннего распорядка (режим работы) филиала.

2.29. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Филиала, составляет календарно-тематические планы, план воспитательной работы, план внеурочной деятельности.

2.30. Формирует контингент обучающихся;

2.31. Обеспечивает комплектование Филиала обучающимися на основании заявления родителей (законных представителей).

2.32. Проводит до 3 сентября ежегодный учет детей от 0 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории, и предоставляет сведения директору Школы.

2.33. Ведет учет детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому. При необходимости организует обследование детей психолого-медико-педагогической комиссией.

2.34. Обеспечивает выполнение образовательных программ.

2.35. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

2.36. Осуществляет связь с родителями ( законными представителями).

2.37. Непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию. Не менее одного раза в четверть принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей Школы.

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

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

2.40. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке Филиала к новому учебному году, подписывает акты приемки Филиала.

2.41. Проводит инструктаж (первичный, повторный, внеплановый, целевой) на рабочем месте с сотрудниками Филиала.

2.42. Оформляет проведение инструктажа в журнале установленной формы.

2.43. Организует государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

2.44. Осуществляет проверку журналов, дневников, тетрадей и личных дел.

Контролирует выполнение планов воспитательной работы классных руководителей.

2.45. Осуществляет связь с внешкольными учреждениями.

2.46. Организует каникулярный отдых обучающихся.

2.47. Контролирует проведение инструктажей по технике безопасности обучающихся, при организации общественно-полезного производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий с заполнением журналов установленной формы.

2.48. Составляет и контролирует график дежурства учителей и обучающихся;

2.49. Обеспечивает прохождение работниками Филиала медицинского осмотра в установленные сроки.

2.50. Обеспечивает благоустройство закрепленных территорий.

2.51. 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.

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

**3. Права руководителя Филиалом** *(выбрать из перечня или добавить)*

3. 1. Руководитель Филиала 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;

аттестоваться в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников;

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. 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. 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, санитарно­гигиенических, 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.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, один экземпляр на руки получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Дата ФИО Подпись

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»**

6595518, Алтайский край, Красногорский район, с.Соусканиха, ул.Школьная ,10,

тел 8(38535) 27-3-35,

ОКПО 82593745, ОКАТО 1219856001, ОГРН 1072234000926, ИНН/КПП 2250073982/225001001

E-mail Souskanihashool@yandex.ru

Банк плательщика: отделение Барнаул. г. Барнаул

**Доверенность**

**на ведение дел в филиале директором структурного подразделения филиала: Филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» Лебяженская ООШ с. Лебяжье от имени юридического лица.**

**Я, Лопатина Лариса Михайловна, директор Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»**, сокращенное наименование: МКОУ «Соусканихинская СОШ», действующий на основании Устава, находящегося по адресу: с.Соусканиха, ул. Школьная, дом 10, Красногорского района, настоящей доверенностью уполномачиваю

**Кошенова Евгения Александровича, 05.11.1957 года рождения, паспорт: серия 0106 № 943908, выдан ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ 14.03.2007 года к/п 222-022, проживающего по адресу: 659519, Алтайский край, Красногорский район, с. Лебяжье, ул. Школьная, дом 6, кв. 1;** директора филиала: Филиал Лебяженская ООШ, адрес места нахождения филиала:659519, Алтайский край, Красногорский район, с. Лебяжье, ул. Школьная, дом 11; действующий на основании Положения о филиале, должностных обязанностей руководителя филиала, утвержденных Приказом № 65 от 09.08.2017 года по МКОУ «Соусканихинская СОШ», вести дела МКОУ «Соусканихинская СОШ» в филиале: муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» Филиал Лебяженская ООШ, с правом на совершение от имени Лопатиной Ларисы Михайловны, директора муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» следующих действий:

-осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности филиала в соответствии с Уставом школы, Положением о филиале и законодательством РФ;

- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников филиала; осуществлять подбор, расстановку кадров в филиале, создавать условия для повышения их профессионального мастерства, составлять расписание занятий обучающихся, графики работы и вносить предложения директору школы о распределении педагогической нагрузки работникам филиала, составлять тарификационные списки и графики отпусков работников филиала;

-формировать контингент обучающихся в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

-обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;

- обеспечивать создание в филиале необходимых условий для организации питания обучающихся и деятельности медицинских работников, контролировать их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников филиала, являться ответственным за соблюдением температурного режима в помещениях здания филиала ;

-руководить деятельностью педагогического совета филиала;

-представлять филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

-обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организовывать делопроизводство, вести журнал замены уроков и табель рабочего времени, издавать приказы по основной деятельности в филиале;

-управлять имуществом филиала, полученным от школы; организовывать работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы;

- обеспечивать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимать меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда;

-своевременно организовывать осмотры и ремонт зданий филиала, рекомендовать для назначения ответственных лиц за соблюдением требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

-организовывать в установленном порядке работу комиссий по приемке филиала к новому учебному году, подписывать акты приемки филиала; проводить инструктаж на рабочем месте с сотрудниками филиала;

- организовывать государственную (итоговую) аттестацию обучающихся;

-обеспечивать качество учебно-воспитательного процесса;

- осуществлять проверку журналов, дневников, тетрадей и личных дел;

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

- отвечать за подготовку статистических материалов;

- организовывать текущее и перспективное планирование воспитательной работы, контролировать планы воспитательной работы классных руководителей, содействует развитию личности, талантов и способностей учащихся, формированию общей культуры обучающихся, осуществлять родительский всеобуч, работу с трудными подростками, организовывать вечера, праздники, экскурсии, осуществлять связь с внешкольными учреждениями, организовывать каникулярный отдых обучающихся;

- контролировать ведение «Журнала инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда при проведение внеклассных и внешкольных мероприятий», составлять и контролировать график дежурства учителей и обучающихся;

- обеспечивать благоустройство закрепленных территорий, отвечать за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; вести «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися»;

-проводить до 3 сентября учет детей, проживающих на территории села, от 0 до18 лет, предоставлять данные директору базовой школы;

-принимать меры по сохранению контингента обучающихся;

-обеспечивать комплектование образовательного учреждения обучающимися: на основании заявления родителей готовить отношение на имя директора базовой школы с просьбой о зачислении обучающихся (выбытии), вести алфавитную книгу записи обучающихся;

- оформлять и хранить личные дела обучающихся, хранить приказы директора базовой школы, вести книгу приказов филиала по основной деятельности;

-организовывать образовательный процесс;

-обеспечивать выполнение учебных планов, программ, государственных образовательных стандартов;

-осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности филиала, составляет календарно-тематическое планирование, план воспитательной работы;

-обеспечивать развитие и укрепление материальной базы учреждения, сохранность здания, оборудования, инвентаря. Вести учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;

-составлять сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт;

-вести учет показаний электросчетчиков и ежемесячно подавать данные в бухгалтерию школы;

-вести табель учета рабочего времени работников филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение директору школы;

-готовить статистическую отчетность, копии отчетов хранит в филиале;

- хранить акты, предписания роспотребнадзора, госпожнадзора, энергонадзора и др., вести работу по устранению замечаний;

- непрерывно повышать свою профессиональную компетенцию. Не менее одного раза в четверть принимать участие в педагогических советах, методических совещаниях учителей базовой школы.

**Директор филиала имеет право в пределах своей компетенции**:

– готовить проекты приказов и давать обязательные распоряжения работникам школы;

– присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися филиала;

- входить в состав Управляющего совета МКОУ «Соусканихинская СОШ »;

– принимать участие в заседаниях совета Школы, педагогического совета, административных совещаниях школы, разрабатывающих образовательную политику филиала;

– участвовать в работе школьных методических объединений учителей-предметников, творческих групп, семинарах;

– аттестоваться в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

**Директор филиала несет ответственность:**

- за жизнь и здоровье обучающихся и работников филиала во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава МКОУ «Соусканихинская СОШ», правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, директор филиала несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством;

- за применение методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося, директор филиала освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно ­ гигиенических, антитеррористических правил организации учебно-воспитательного процесса директор филиала привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**Доверенность выдана до окончания срока окончания действия трудового договора с работником.**

**Полномочия по этой доверенности могут быть переданы другим лицам в случае нетрудоспособности работника.**

Директор МКОУ «Соусканихинская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.М. Лопатина/

**09.08.2017 г.**

(дата)

Доверенность на руки получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.А. Кошенов/