

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «
СОУСКАНИХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

09.08.2017 г.

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: Лопатина /Л.М. Лопатина/
С приказом ознакомлен: Кошенов /Е.А. Кошенов/

- 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: 09.08.2017 г. Кошечков Е.А. Кошечков

Дата

ФИО

Подпись

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

- готовить статистическую отчетность, копии отчетов хранит в филиале;

- хранить акты, предписания респотребнадзора, 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.

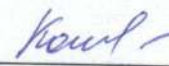
Директор МКОУ «Соусканихинская СОШ»

09.08.2017 г.

(дата) «СОУСКАНИХИНСКАЯ
СОШ»

Доверенность на руки получил

 /Л.М. Лопатина/

 /Е.А. Кошенов/