

*Автономная некоммерческая организация
Среднего профессионального образования
«Межрегиональный многопрофильный технологический колледж»*

Рассмотрено: Протокол Правления АНО СПО «ММТК» от 29.05. 2019 года №	Утверждено: Приказ АНО СПО «ММТК» от 29 мая 2019 года № _____
--	--

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА ФИЛИАЛА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Урус - Мартан

1. Общие положения

1.1. Директор филиала назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа из числа лиц, имеющих высшее педагогическое, стаж педагогической работы не менее пяти лет, имеющий опыт учебно-методической и организационной работы в образовательной организации.

1.2. В своей деятельности директор филиала руководствуется Законом РФ “Об образовании”, иными законами и правовыми актами по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами колледжа, Положением о филиале, должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Директор филиала:

2.1.1. Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности филиала в соответствии с Уставом колледжа, Положением о филиале и законодательством РФ.

2.1.2. Организует образовательный процесс.

2.1.3. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников филиала.

2.1.4. Осуществляет подбор, расстановку кадров в филиале, создает условия для повышения их профессионального мастерства, составляет расписание занятий обучающихся, графики работы и вносит предложение директору колледжа о распределении педагогической нагрузки работникам филиала, составляет тарификационные списки и графики отпусков работников филиала.

2.1.5. Формирует контингент обучающихся в соответствии с лицензией.

2.1.6. Обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся.

2.1.7. Обеспечивает создание в филиале необходимых условий для организации питания обучающихся и деятельности медицинских работников, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников филиала.

2.1.8. Представляет филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.

2.1.9. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации.

2.1.10. Организует делопроизводство, ведет журнал замены уроков, и табель рабочего времени, издает приказы по основной деятельности в филиале.

2.1.11. Управляет имуществом филиала, полученным от колледжа.

2.1.12. Организует 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 колледжа.

2.1.13. Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда.

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

2.1.15. Проводит инструктаж на рабочем месте с сотрудниками филиала. Оформляет проведение инструктажа в журнале.

2.1.16. Организует государственную (итоговую) аттестацию обучающихся, обеспечивает качество учебно-воспитательного процесса, осуществляет проверку журналов, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует планы работы классных руководителей, содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, организует работу с трудными подростками, организует праздники, экскурсии, организует каникулярный отдых обучающихся, составляет и контролирует график дежурства преподавателей и обучающихся, обеспечивает благоустройство закрепленных территорий, отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.1.17. Обеспечивает выполнение учебных планов, программ, федеральных государственных образовательных стандартов.

2.1.18. Осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности филиала, составляет календарно-тематическое планирование.

2.1.19. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы учреждения. Отвечает за сохранность здания, оборудования, инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.

2.1.20. Ведет таблицу учета рабочего времени работников филиала, предоставляет ежемесячно на утверждение директору колледжа.

2.1.21. Хранит акты, предписания Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Энергонадзора и др., ведет работу по устранению замечаний.

2.1.22. Повышает свою профессиональную компетенцию не менее одного раза в три года.

2.1.23. Принимает участие в педагогических советах, методических совещаниях преподавателей колледжа.

3. Права

3.1. Директор филиала имеет право:

3.1.1. Готовить проекты приказов и давать обязательные распоряжения работникам филиала.

3.1.2. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися филиала.

3.1.3. Входить в состав Дирекции колледжа.

3.1.4. Принимать участие в заседаниях педагогического совета, административных совещаниях колледжа, разрабатывающих образовательную политику филиала;

3.1.5. Участвовать в работе профессиональных, научно-методических объединений, творческих групп, семинарах.

3.1.6. Аттестоваться в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников.

4. Ответственность

4.1. Директор филиала несет ответственность:

4.1.1. За жизнь и здоровье обучающихся и работников филиала во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

4.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов директора колледжа, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией.

4.1.3. За применение методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося, руководитель филиала освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ “Об образовании”.

4.1.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических, антитеррористических правил организации учебно-воспитательного процесса.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

5.1. Директор филиала работает в режиме ненормированного рабочего дня, по графику, составленному исходя из 36-часовой учебной недели и утвержденному директором колледжа.

5.2. Директор филиала взаимодействует:

- с директором и заместителями директора колледжа;
- 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.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

1. С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр должностной инструкции получил(а):

подпись _____ дата _____