

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от « _____ » _____ г. № _____

г. Тосно

«02» сентября 2013 г.

Стороны договорились:

I. Дополнить, раздел «Права и обязанности Работника» :

1. Заместитель по воспитательной работе должен знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка;
- основы современных подходов в управлении образовательной организацией, необходимые для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- федеральные и региональные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных и общеобразовательных программ, условиям их реализации и сроками обучения, по этим программам, утверждаемые федеральными и региональными органами исполнительной власти;
- средства обучения и воспитания, федеральные государственные образовательные стандарты, содержание примерных основных образовательных программ, направленность (профиль) образования, показатели эффективности и качества образования, характеристики отношений в сфере образования, принципы сотрудничества участников образовательных отношений и участников отношений в сфере образования;
- способы предотвращения коррупционных проявлений и конфликта интересов в сфере образования
- основные направления и перспективы развития образования на федеральном, региональном и муниципальном уровнях;
- основы права, научной организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Выполнение должностных обязанностей

Заместитель по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет управление в соответствии с утвержденной организационной структурой МБОУ «Гимназия №2 г. Тосно», трудовым договором, уставом образовательной организации.
- 2.2. Решает кадровые, научно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности образовательного учреждения (далее – ОУ).
- 2.3. Планирует, координирует и контролирует работу педагогических работников в объеме утвержденных полномочий в рамках своей сферы и объема управления.
- 2.5. Осуществляет предварительную расстановку педагогических кадров, участвует в проведении тарификации и аттестации работников ОУ.
- 2.6. Готовит проекты распорядительных документов о надбавках и стимулирующих выплатах педагогических работников в рамках своей сферы и объема управления.
- 2.7. По своему направлению обеспечивает осуществление образовательного процесса в соответствии с Уставом ОУ, лицензией и свидетельством об аккредитации, принимает решения о программном планировании работы образовательного учреждения.
- 2.8. Контролирует исполнение условий организации воспитательного процесса.
- 2.9. Соблюдает Устав учреждения, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.
- 2.10. Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Федеральном Законе "Об образовании в Российской Федерации", Конвенции о правах ребенка.
- 2.11. Осуществляет связь с родителями учащихся (или их законными представителями).
- 2.12. Повышает свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в три года. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.13. Согласно годовому плану работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, производственных совещаний, совещаний при директоре, родительских собраний, а также предметных секций, проводимых вышестоящей организацией.

- 2.14. Проходит периодическое бесплатное медицинское обследование.
- 2.15. Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.
- 2.16. Осуществляет управленческую деятельность направленную на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации учащихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.
- 2.17. Координирует вопросы связанные с организацией питания учащихся.
- 2.18. Решает вопросы связанные с защитой прав учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.
- 2.18. Разрабатывает проекты локальных актов образовательной организации в рамках своей сферы и объема управления.
- 2.19. Контролирует вопросы связанные с установлением требования к одежде обучающихся.
- 2.20. Координирует деятельность общественных объединений (общешкольный родительский комитет, совет учащихся).

3. Права.

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 3.1. Использовать в своей работе прогрессивные формы и методы организации образовательной деятельности и методы организации работы;
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию содержания, форм, методов организации образовательной деятельности и управления ОУ;
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые документы, материалы и информацию в пределах своей компетенции;

4. Ответственность

4.1. В установленном законодательством РФ порядке в рамках своей сферы и объема управления несет ответственность:

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ;
- за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий, проводимых учителем;
- за нарушение прав и свобод участников образовательных отношений, определенных законодательством РФ, Уставом и локальными актами учреждения.
- разработку и утверждение образовательных программ в рамках своей сферы о объема управления;
- использование и совершенствование методов воспитания ;
- проведение самообследования , обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- в рамках своей сферы и объема управления отвечает за размещение материалов на официальном с организации образовательной организации в сети «Интернет»;
- соблюдение прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников образовательной организации;
- за нарушение или незаконное ограничение прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности несет административную ответственность в соответствии с кодексом СРФ об административных правонарушениях;
- невыполнение возложенных на него обязанностей и неиспользование предоставленных прав;
- достоверность и качество предоставляемой информации, документов и материалов по организации воспитательного процесса ;
- жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений во время организации образовательной деятельности;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- за причинение участникам образовательных отношений в связи с исполнением (неисполнением) своих прямых обязанностей несет материальную ответственность в порядке и пределах установленных законодательством РФ.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора

учитель подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии с действующим законодательством.

II. Изложить раздел «Оплата труда и социальные гарантии» в следующей редакции:

1. За выполнение трудовой функции работнику устанавливаются должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, педагогическим и другим работникам устанавливаются на основании Положения об оплате и стимулировании труда работников и тарификационных листов, являющихся неотъемлемой частью трудового договора.

2. Стимулирующие выплаты за сложность, напряженность и оперативность работы выплачиваются ежемесячно в соответствии с утверждаемыми ежегодно показателями эффективности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников.

5. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, предусмотренном Положением об оплате и стимулировании труда работников.

6. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

7. Из заработной платы Работника могут быть произведены удержания в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

III. Остальные условия договора остаются неизменными и Стороны подтверждают свои обязательства по ним.

IV. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора, вступает в силу с момента его подписания.

V. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Работодатель

МБОУ «СОШ № 1 г. Тосно с углубленным изучением отдельных предметов»
187000 Лен. обл. г. Тосно, пр. Ленина, д. 24
ИНН 4716013456 /КПП 471601001
Платательщик: Отделение по ТР УФК по ЛО
(КФ администрации МО ТР ЛО)
Банк плательщика: ГРКЦ ГУ Банка России по ЛО и г. С-П
Р/с 40701810300001002119
БИК: 044106001

Директор

Бровина Г. Н.

Работник:

Адрес по прописке: _____

Тел. _____

Паспорт: _____

Дата выдачи «__» _____ 20__ года

Кем выдан _____

фамилия, инициалы

подпись