

- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися и обеспечивает её выполнение.
- 2.2. Осуществляет перспективное (на год) и текущее (на месяц, неделю) планирование в соответствии с функциональными обязанностями.
- 2.3. Координирует, направляет и контролирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования, старшего вожатого, руководителей музея, военно-патриотического и спортивного клубов.
- 2.4. Организует работу кружков и секций.
- 2.5. Осуществляет систематический контроль качества воспитательного процесса, работы кружков и проведения внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия: занятия кружков и секций (не менее 90 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 2.6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями документации по вопросам воспитания.
- 2.7. Организует обмен опытом работы среди классных руководителей, педагогов доп. образования, обобщает и распространяет опыт воспитательной работы.
- 2.8. Организует участие педагогов дополнительного образования в профессиональных конкурсах и смотрах.
- 2.9. Руководит организацией и проведением общегимназических культурно-массовых мероприятий, оказывает помощь коллективам учащихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.10. Координирует работу органов ученического самоуправления гимназии, осуществляет контроль качества работы ученического самоуправления в классных коллективах.
- 2.11. Оказывает методическую помощь классным воспитателям, педагогам дополнительного образования, организаторам походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно-полезного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предупреждения травматизма и несчастных случаев.

- 2.12. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, организует подготовительную работу к проведению педсоветов, организационно-методических совещаний.
- 2.13. Инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности с оформлением соответствующей документации.
- 2.14. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ внутри и вне гимназии с учащимися.
- 2.15. Устанавливает и поддерживает связи гимназии с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.
- 2.16. Организует и координирует работу по созданию гимназического вестника.
- 2.17. Организует и контролирует дежурство учащихся по гимназии.
- 2.18. Организует летнюю практику учащихся и осуществляет контроль её прохождения.
- 2.19. Осуществляет контроль качества школьного питания.
- 2.20. Отвечает за работу в АИС «Меркурий» и «Навигатор».
- 2.21. Готовит проекты приказов по своему разделу деятельности.
- 2.22. Организует работу по оздоровлению детей.
- 2.23. Участвует в работе по подготовке анализа деятельности гимназии по итогам учебного года.
- 2.24. Обеспечивает информационное сопровождение стендов «Гимназическое пространство».
- 2.25. Готовит информацию для СМИ, сайта гимназии по своим направлениям работы.
- 2.26. Обеспечивает своевременное составление установленной документации в соответствии с номенклатурой дел.
- 2.27. Организует и контролирует работу с родителями, организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) учащихся.
- 2.28. Координирует, направляет и контролирует деятельность социального педагога.
- 2.29. Контролирует соблюдение учащимися 5-11 классов правил для учащихся.
- 2.30. Осуществляет мониторинг состояния здоровья учащихся совместно с медсестрой.

3.Права.

- 3.1.Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:
 - 3.1.1.Давать обязательные для исполнения распоряжения, указания педагогическим и иным работникам гимназии и требовать их исполнения.
 - 3.1.2.Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности гимназии.
 - 3.1.3.Получать от работников гимназии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
 - 3.1.4.Подписывать документы в пределах своей компетенции.
 - 3.1.5.Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования.
 - 3.1.6.На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.2.Заместитель директора по УВР принимает участие в:
 - 3.2.1.Разработке образовательной политики и стратегии гимназии.
 - 3.2.2.Разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности образовательного учреждения.
 - 3.2.3.Ведении переговоров с партнерами гимназии по образовательной работе.
 - 3.2.4.Аттестации педагогов и работе педагогического совета.

4. Ответственность.

Заместитель директора несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка работников гимназии, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора привлекается к административной ответственности в порядке и случае, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором гимназии.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.

5.3. Представляет в пределах своей компетенции в установленной форме отчетность директору гимназии.

5.4. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящими в его компетенцию с руководителем гимназии, педагогическими работниками.

5.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена

Маша Макаренко О. В.