



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«ГИМНАЗИЯ НАЗРАНОВСКОГО РАЙОНА»
РИ, Назрановский район, с.п.Али-юрт, ул.Нурадилова, 15
E-mail: gou-ali-yurt@mail.ru, тел.: 8-928-797-61-52

ПРИКАЗ

От 21 августа 2023 года

№ 74

**«О распределении обязанностей между членами администрации ГБОУ
«Гимназия Назрановского района» в 2023-2024 уч. году»**

Для осуществления руководства школой в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации гимназии, в соответствии со статьей 28 Закона от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.6.4. Устава ГБОУ «Гимназия Назрановского района», с целью организованного функционирования учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1. Распределить функциональные обязанности между членами администрации на 2023- 2024 учебный год следующим образом:

1 Директор гимназии (Добриева З.И.):

- 1.1. Руководит работой заместителей директора гимназии и педагогов. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом гимназии, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.
- 1.3. Представляет гимназию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.
- 1.4. Руководит деятельностью педагогического совета и школьного методического совета.
- 1.5. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные
- 1.6. Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты гимназии.

1.7. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических

Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

1.9. Организует работу по формированию контингента обучающихся. Руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает компетентных учёных и практиков образования.

1.11. Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков, уровня воспитанности и развития обучающихся.

1.12. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в гимназии.

Организует работу по укреплению учебно-материальной базы гимназии, обеспечивает сохранность и эффективность использования оборудования.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных

1.15. Организует работу по социальной защите работников и обучающихся.

1.16. Обеспечивает взаимодействие гимназии с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

1.17. Контролирует вопросы питания обучающихся в школьной столовой. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчётность перед органами управления образования.

1.20. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора гимназии.

1.21. Контролирует работу по организации аттестации педагогических кадров и административных кадров.

1.22. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед гимназией, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса

П.2.Зам.директора по НМР (Бацаева Л.А.)

- Организация текущего и перспективного планирования методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности образовательной организации.

- Руководство работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.

- Организация работы по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные организации и аспирантуру по педагогическому профилю. –

- Координация разработки методических рекомендаций для учителей.

- Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

- Контроль качества преподавания учебных предметов на экспериментальных площадках.

- Контроль качества преподавания в 1-11-х классах.

- Организация конкурса "Учитель года" и других профессиональных педагогических конкурсов.

- Координация разработки методических рекомендаций для учителей.
 - Осуществление систематического контроля за качеством работы предметных кружков.
 - Организация и проведение предметных олимпиад.
 - Организация работы с молодыми специалистами и учителями, вновь принятыми на работу.
 - Посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов.
 - Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования.
 - Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.
 - Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.
 - Организация в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.
 - Организация работы методического совета школы.
 - Организация работы творческих групп учителей, координация различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей образовательной организации.
 - Привлечение педагогических кадров вузов для организации научно-исследовательской работы обучающихся и педагогов. Организация педагогической практики студентов ИнгУ.
 - Организация проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, оснащение их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, их учет и содержание.
 - Своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до педагогов и других работников, контроль за их выполнением.
 - Анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам методической работы.
 - Создание банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности. [Другие должностные обязанности].
 - Организация работы МО.
- Проведение мониторингов развития обучающихся совместно с педагогами-психологами.
- Руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учёбы на основе анализа результатов аттестации обучающихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы).
 - Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт.
 - Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов.
- Организует работу методического объединения учителей-предметников.

- Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- Отвечает за информатизацию образования по разделу методическое сопровождение учебного процесса и размещение ее на сайте гимназии и в Инстаграм.
- Организует работу школьных курсов по повышению педагогического мастерства педагогических работников.
- Отвечает за работу с молодыми специалистами;
- Готовит представления на аттестуемых учителей на основе всестороннего изучения их педагогической деятельности для аттестации педагогов на первую и высшую квалификационные категории.
- Организует систематический контроль за уровнем квалификации и профессионального мастерства педагогических работников; организует работу по повышению их квалификации и профессионального мастерства, планирует и контролирует курсовую подготовку, ведёт отчётную документацию по данному направлению. Выявляет, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.

П.3. Арчакова М.И., заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1. Организует перспективное и текущее планирование образовательного процесса; организует контроль за ходом образовательного процесса, его качеством и результатами.
2. Составляет статистические отчёты по Формам ОО – 1, ОО – 2, 83-РИК, № 1 – ФК, № 1- Т (проф), и другие виды отчётов по курируемым направлениям.
3. Осуществляет сбор информации для подготовки и проведения итоговой аттестации учащихся, формирует состав организаторов ЕГЭ и ОГЭ, анализирует результаты экзаменов, формирует базу данных на электронных и бумажных носителях для проведения ГИА, работает в компьютерной программе по мониторингу результатов ГИА.
4. Обеспечивает внедрение системы мониторинга в установленные сроки по вопросам модернизации образования и развития учреждения.
5. Составляет и представляет в комитет по образованию четвертную, полугодовую, годовую отчётность по движению и успеваемости учащихся, информацию по мониторингам, проводимым комитетом по образованию.
6. Участвует в разработке образовательных программ и учебного плана школы, годового календарного учебного графика.
7. Участвует в комплектовании классов и принимает меры по сохранению контингента учащихся.
8. Составляет расписание учебных занятий, факультативных, групповых, индивидуальных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.
9. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогических работников.
10. Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

11. Выдаёт учителям-предметникам журналы факультативных, групповых, индивидуальных занятий с указанием распределения страниц.
12. Непосредственно руководит работой учителей математики, информатики, физики, химии, биологии, физической культуры, основ безопасности жизнедеятельности.
13. Обеспечивает сбор информации и своевременное составление установленной отчетной документации по курируемым направлениям.
14. Обеспечивает хранение школьной документации (классные журналы, журналы факультативных, групповых, индивидуальных занятий) в установленных для этой цели местах – учительской, кабинете заместителей директора по УВР.
15. Отвечает за своевременную диагностику выполнения учебного графика реализации программ.
16. Отвечает за состояние школьной документации вверенного звена (тетради, дневники, классные и внеурочные журналы).
17. Своевременно оформляет и организует качественное и своевременное оформление документации, являющейся подтверждением использования в образовательном учреждении бюджетных средств.
18. Организует разработку педагогическими работниками рабочих программ учебных курсов и дисциплин различных уровней в соответствии с государственными образовательными стандартами и учебным планом школы, их проверку и представление на утверждение директору школы.
19. Осуществляет систематический контроль за реализацией в полном объеме программ учебных курсов и дисциплин в соответствии с учебным планом школы и годовым календарным учебным графиком.
20. Осуществляет контроль за учебной недельной нагрузкой учащихся, которая не должна превышать норм предельно допустимых нагрузок, соответствием расписания уроков и других видов образовательной деятельности санитарным правилам и нормам, соблюдением педагогическими работниками расписания уроков и других видов образовательной деятельности, продолжительности уроков и перерывов.
21. Обеспечивает право учащихся на выбор формы получения образования, обучение по индивидуальным учебным планам, в том числе на дому при необходимости длительного лечения, по медицинским показаниям.
22. Организует систематический контроль за осуществлением педагогическими работниками текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
23. Организует проведение обязательной аттестации учащихся на каждом году обучения в соответствии с уставом школы. Участвует в подготовке предложений к педагогическому совету по вопросу перевода учащихся в следующие классы и награждения учащихся похвальными листами по результатам аттестации за учебный год.
24. Проводит анализ качества образования на основе результатов промежуточных аттестаций, обязательной аттестации учащихся на каждом году обучения, обязательной государственной аттестации выпускников.
25. Организует работу по повышению качества образования учащихся и выпускников.

26. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, распределении учебной нагрузки (педагогической работы) на учебный год.
27. Организует систематический контроль за уровнем квалификации и профессионального мастерства курируемых учителей, выявляет, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.
28. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, анализирует их содержание, форму, методику проведения и доводит результаты анализа до сведения педагогических работников.
29. Проводит контроль за обеспечением безопасных условий использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий; не допускает использования и хранения химических реактивов, учебных приборов, оборудования, не предусмотренных типовыми перечнями (в том числе самодельного) на учебных местах без соответствующего акта-разрешения.
30. Принимает участие в работе методического совета школы.
31. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
32. Организует обсуждение методических материалов, предлагаемых комитетом по образованию, городским информационно-методическим центром.
33. Своевременно информирует участников образовательных отношений о нормативных правовых актах, регламентирующих образовательный процесс, изменения в содержании, условиях и ходе образовательного процесса в школе. Доводит до сведения педагогических работников методические рекомендации к проведению образовательного процесса.
34. Создает условия для прохождения педагогической практики студентами вышних и средних специальных учебных заведений.
35. Обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение в образовательном процессе прав и свобод учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей), определенных уставом школы.
36. Контролирует в пределах своей компетенции соблюдение учащимися, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) учащихся своих обязанностей, определенных уставом школы. Принимает меры по пресечению нарушений устава, иных локальных правовых актов школы.
37. Ведет прием родителей (законных представителей) учащихся по вопросам содержания, условий, хода образовательного процесса, методов оценивания знаний, умений и навыков учащихся и результатов оценивания. Принимает меры по обращениям родителей (законных представителей)
38. Организует работу по обеспечению безопасности образовательного процесса в соответствии с учебным планом школы, рабочими программами курсов и дисциплин, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.
39. Проводит контроль за обеспечением безопасных условий образовательного процесса.

40. Приостанавливает образовательный процесс при несоответствии условий учебы на учебных местах требованиями охраны труда и безопасности образовательного процесса.

41. Разрабатывает и периодически пересматривает в установленном порядке инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и учащихся.

42. Проводит инструктаж (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) курируемых учителей.

43. Осуществляет контроль за обучением учащихся (в виде инструктажей) правилам безопасности перед началом всех видов деятельности, предусмотренных учебным планом школы, рабочими программами курсов и дисциплин, расписанием занятий, и регистрацией обучения в журналах учета учебной работы; контроль за правильностью применения учащимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

44. Организует проведение в установленном порядке расследования несчастных случаев с учащимися.

45. Участвует в подготовке статистических отчетов школы, информации о ходе и результатах образовательного процесса для органов управления образованием. Готовит в пределах своей компетенции установленную отчетную документацию.

46. Ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел школы.

47. Осуществляет административное дежурство по школе в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

48. Отвечает за информатизацию образования по разделу «Учебный процесс», «Отчёты», Информация по ЕГЭ, ОГЭ, ВПР и размещение ее на сайте гимназии и в Инстаграм.

П.4. Цороева М.М., заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1. Организует перспективное и текущее планирование образовательного процесса; организует контроль за ходом образовательного процесса, его качеством и результатами.

2. Участвует в разработке образовательных программ и учебного плана школы, годового календарного учебного графика.

3. Обеспечивает внедрение системы мониторинга в установленные сроки по вопросам введения ФГОС.

4. Ежемесячно представляет в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций за предыдущий месяц, а также о мерах, принятых по таким обращениям, путем заполнения на информационном ресурсе ССТУ.РФ раздела «Результаты рассмотрения обращения граждан» в закрытой сети в соответствии с инструкцией и программным обеспечением (АРМ ЕС ОГ).

5. Осуществляет комплектование контингента на начало учебного года: 6. Выдаёт классным руководителям классные журналы с указанием распределения страниц на учебные предметы.

7. Обеспечивает хранение школьной документации (классные журналы, журналы факультативных, групповых, индивидуальных занятий) в

установленных для этой цели местах – учительской, кабинете заместителей директора по УВР.

8. Непосредственно руководит работой учителей начальных классов, русского языка и литературы, истории и обществознания, МХК, иностранного языка, географии, музыки, технологии.

9. Контролирует разработку рабочих программ по курируемым предметам.

10. Организует и контролирует обеспечение учебниками, программами по курируемым предметам.

11. Своевременно оформляет и организует качественное и своевременное оформление документации, являющейся подтверждением использования в образовательном учреждении бюджетных средств.

12. Организует разработку педагогическими работниками рабочих программ учебных курсов и дисциплин различных уровней в соответствии с государственными образовательными стандартами и учебным планом школы, их проверку и представление на утверждение директору школы.

13. Содействует педагогическим работникам в разработке авторских программ учебных курсов и дисциплин, освоении инновационных программ и технологий, проведении экспериментальной работы.

14. Осуществляет систематический контроль за реализацией в полном объеме программ учебных курсов и дисциплин в соответствии с учебным планом школы и годовым календарным учебным графиком.

15. Осуществляет контроль за учебной недельной нагрузкой учащихся, которая не должна превышать норм предельно допустимых нагрузок, соответствием расписания уроков и других видов образовательной деятельности санитарным правилам и нормам, соблюдением педагогическими работниками расписания уроков и других видов образовательной деятельности, продолжительности уроков и перерывов.

16. Обеспечивает право учащихся на выбор формы получения образования, обучение по индивидуальным учебным планам, в том числе на дому при необходимости длительного лечения, по медицинским показаниям.

17. Организует систематический контроль за осуществлением педагогическими работниками текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

18. Организует проведение обязательной аттестации учащихся на каждом году обучения в соответствии с уставом школы. Участвует в подготовке предложений к педагогическому совету по вопросу перевода в следующие классы и награждения учащихся похвальными листами по результатам аттестации за учебный год.

19. Организует проведение обязательной государственной аттестации выпускников в соответствии с положением, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Участвует в подготовке предложений к педагогическому совету по вопросам награждения выпускников золотой и серебряной медалями и похвальной грамотой. Участвует в подготовке документов государственного образца об уровне образования.

20. Проводит анализ качества образования на основе результатов промежуточных аттестаций, обязательной аттестации учащихся на каждом

году обучения, обязательной государственной аттестации выпускников. Организует работу по повышению качества образования учащихся и выпускников.

21. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, распределении учебной нагрузки (педагогической работы) на учебный год.

22. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, анализирует их содержание, форму, методику проведения и доводит результаты анализа до сведения педагогических работников.

23. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.

24. Своевременно информирует участников образовательного процесса о нормативных правовых актах, регламентирующих образовательный процесс, изменения в содержании, условиях и ходе образовательного процесса в школе. Доводит до сведения педагогических работников методические рекомендации к проведению образовательного процесса.

25. Создает условия для прохождения педагогической практики студентами высших и средних специальных учебных заведений.

26. Обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение в образовательном процессе прав и свобод учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей), определенных уставом школы.

27. Контролирует в пределах своей компетенции соблюдение учащимися, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) учащихся своих обязанностей, определенных уставом школы. Принимает меры по пресечению нарушений устава, иных локальных правовых актов школы.

28. Ведет прием родителей (законных представителей) учащихся по вопросам содержания, условий, хода образовательного процесса, методов оценивания знаний, умений и навыков учащихся и результатов оценивания. Принимает меры по обращениям родителей (законных представителей).

29. Организует работу по обеспечению безопасности образовательного процесса в соответствии с учебным планом школы, рабочими программами курсов и дисциплин, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.

30. Проводит контроль за обеспечением безопасных условий образовательного процесса.

31. Приостанавливает образовательный процесс при несоответствии условий учебы на учебных местах требованиями охраны труда и безопасности образовательного процесса.

31. Разрабатывает и периодически пересматривает в установленном порядке инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и учащихся.

32. Проводит инструктаж (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) курируемых учителей.

33. Осуществляет контроль за обучением учащихся (в виде инструктажей) правилам безопасности перед началом всех видов деятельности,

предусмотренных учебным планом школы, рабочими программами курсов и дисциплин, расписанием занятий, и регистрацией обучения в журналах учета учебной работы; контроль за правильностью применения учащимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

34. Организует проведение в установленном порядке расследования несчастных случаев с учащимися.

35. Участвует в подготовке статистических отчетов школы, информации о ходе и результатах образовательного процесса для органов управления образованием. Готовит в пределах своей компетенции установленную отчетную документацию.

36. Осуществляет контроль за ведением педагогическими работниками журналов учета учебной (педагогической) работы.

37. Ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел школы.

38. Осуществляет административное дежурство по школе в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

39. Отвечает за информатизацию образования по разделу «Учебный процесс», «Отчёты», Информация по ВІР и размещение ее на сайте гимназии и в Инстаграм.

П.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе I ступени (начальная школа) (Акилова С.С.):

1. Проводит административные контрольные, диагностические, проверочные работы в начальных классах.
2. Осуществляет контроль техники чтения обучающихся в начальной школе.
3. Готовит документацию обучающихся на заседания психолого-медико-педагогической комиссии.
4. Контролирует учебную нагрузку обучающихся в начальной школе, составляет расписание уроков и внеурочной деятельности в соответствии с нормами СанПин.
5. Контролирует посещаемость обучающимися учебных занятий, внешний вид учащихся.
6. Контролирует организацию питания, работу ВУД в 1-4 классах.
7. Готовит проекты приказов и распоряжений по гимназии в пределах области своей компетенции.
8. Организует проверку классных журналов, дневников и тетрадей в 1-4 классах.
9. Организует разработку проектов учебного плана по начальной школе.
10. Готовит отчётность по деятельности начальной школы для предоставления информации в органы управления образованием.
11. Организует работу по приёму учащихся в первый класс и ГПП. Отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс, подписание договоров, социальных паспортов, характеристик.
12. Курирует воспитательную работу в начальной школе. Отвечает за проведение «Дня открытых дверей для родителей будущих

- первоклассников», внеклассные мероприятия по звену I ступени обучения.
13. Отвечает за организацию работы по преемственности дошкольного и школьного образования.
14. Посещает уроки, занятия ВУД педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы гимназии на месяц (без предварительного уведомления).
15. Организует контроль за ходом образовательного процесса, его качеством и результатами.
16. Составляет статистические отчёты по Формам ОО– I, другие виды отчётов по курируемым направлениям.
17. Осуществляет сбор информации для подготовки и проведения промежуточной аттестации учащихся, формирует состав организаторов ВПР, анализирует результаты экзаменов, формирует базу данных на электронных и бумажных носителях для проведения ВПР, работает в компьютерной программе по мониторингу результатов ВПР «Статград».
18. Обеспечивает внедрение системы мониторинга в установленные сроки по вопросам модернизации образования и развития учреждения.
19. Составляет и представляет в зам. директору по УВР Арчаковой М.И. по образованию четвертную, полугодовую, годовую отчётность по движению и успеваемости учащихся, информацию по мониторингам, проводимым комитетом по образованию.
20. Участвует в разработке образовательных программ и учебного плана школы, годового календарного учебного графика.
21. Участвует в комплектовании классов и принимает меры по сохранению контингента учащихся.
22. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогических работников.
23. Ведет совместно с зам. директорами по УВР журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
24. Выдаёт учителям-предметникам журналы классных, внеурочных, групповых, индивидуальных занятий с указанием распределения страниц.
12. 25. Непосредственно руководит работой учителей начальных классов, английского языка 1-4-х классов, педагогов всех внеурочных занятий, музыки, ИЗО, организатора Оздоевой Э.М.
26. Организует и контролирует обеспечение учебниками, программами по курируемому звену.
27. Обеспечивает сбор информации и своевременное составление установленной отчетной документации по курируемым направлениям.
28. Обеспечивает хранение школьной документации (классные журналы, журналы внеурочных, групповых, индивидуальных занятий) в установленных для этой цели местах – учительской, кабинете заместителей директора по УВР.
29. Отвечает за своевременную диагностику выполнения учебного графика реализации программ.
30. Контролирует разработку тематического и календарного планирования по курируемым предметам.

31. Осуществляет систематический контроль за реализацией в полном объеме программ учебных курсов и дисциплин в соответствии с учебным планом школы и годовым календарным учебным графиком.
32. Осуществляет контроль за учебной недельной нагрузкой учащихся, которая не должна превышать норм предельно допустимых нагрузок, соответствием расписания уроков и других видов образовательной деятельности санитарным правилам и нормам, соблюдением педагогическими работниками расписания уроков и других видов образовательной деятельности, продолжительности уроков и перерывов.
33. Обеспечивает право учащихся на выбор формы получения образования, обучение по индивидуальным учебным планам, в том числе на дому при необходимости длительного лечения, по медицинским показаниям.
34. Организует систематический контроль за осуществлением педагогическими работниками текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
35. Организует проведение обязательной аттестации учащихся на каждом году обучения в соответствии с уставом школы. Участвует в подготовке предложений к педагогическому совету по вопросу перевода учащихся в следующие классы и награждения учащихся похвальными листами по результатам аттестации за учебный год.
36. Проводит анализ качества образования на основе результатов промежуточных аттестаций, обязательной аттестации учащихся на каждом году обучения, обязательной государственной аттестации выпускников начальной школы. Организует работу по повышению качества образования учащихся и выпускников.
37. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, распределении учебной нагрузки (педагогической работы) на учебный год.
38. Организует систематический контроль за уровнем квалификации и профессионального мастерства курируемых учителей, выявляет, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.
39. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, анализирует их содержание, форму, методику проведения и доводит результаты анализа до сведения педагогических работников.
39. Принимает участие в работе методического совета школы.
40. Готовит представления на аттестуемых учителей на основе всестороннего изучения их педагогической деятельности для аттестации педагогов на первую и высшую квалификационные категории.
41. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
42. Отвечает за информатизацию образования по разделу «Учебный процесс», «Отчёты», Информация по ВПР и размещение ее на сайте гимназии и в Инстаграм.

П.6. Заместитель директора гимназии по воспитательной работе (Бекбузарова Л.Б.):

- Организует разработку педагогически обоснованной социально значимой воспитательной системы школы.
- Участвует в разработке образовательных программ школы, годового календарного учебного графика.
- Организует перспективное и текущее планирование воспитательного процесса в соответствии с воспитательной системой школы; организует контроль за ходом воспитательного процесса, его качеством и результатами.
- Организует разработку воспитателями, классными воспитателями планов воспитательной работы с учащимися группы (класса), согласованных с планом воспитательного процесса школы, их проверку и утверждение.
- Содействует воспитателям, классным воспитателям в разработке и освоении инновационных воспитательных программ и технологии, проведении экспериментальной работы.
- Осуществляет систематический контроль за реализацией планов воспитательной работы с учащимися. Проводит анализ уровня воспитанности учащихся, организует работу по его повышению.
- Контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, руководителями кружков, секций и другими педагогами журналов групп продленного дня, кружковой работы и другой установленной документации.
- Составляет расписание занятий кружков и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих организаторов и других сотрудников.
- Организует дежурство по гимназии, составляет графики дежурства классов, педагогов, на праздничные и каникулярные дни.
- Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение журнала учета.
- Координирует деятельность педагогических работников по созданию условий для успешной жизнедеятельности учащихся, формирования общей культуры личности учащихся, их адаптации к жизни в обществе, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.
- Осуществляет руководство и контроль за работой педагогических работников по профилактике правонарушений учащихся; координирует работу с социально дезадаптированными учащимися с низким уровнем воспитанности, с учащимися, состоящими на учете в ОПШН. Проводит индивидуальную работу с учащимися.
- Организует внеклассную и внешкольную досуговую деятельность учащихся, создает условия для их разностороннего творческого развития и здорового образа жизни. Организует общешкольные воспитательные мероприятия (акции, конкурсы, смотры, праздники, коллективные творческие дела, эскурсии, походы, физкультурно-оздоровительные мероприятия, общественно полезный труд и др.)
- Планирует и организует проведение массовых досуговых, культурно-просветительных, физкультурно-оздоровительных и других внеклассных и внешкольных мероприятий в каникулярное время. Координирует

- организацию летнего отдыха учащихся, привлекает учащихся к работе в летних трудовых бригадах.
- Организует участие учащихся во внешкольных конкурсах, смотрах, фестивалях и других творческих соревнованиях.
 - Устанавливает, поддерживает и развивает связи школы с учреждениями и организациями дополнительного образования, культуры, спорта, творческими союзами, общественными организациями, родителями учащихся для совместной деятельности по реализации воспитательных задач. - Участвует в комплектовании и сохранении контингента учащихся в внеклассных объединениях.
 - Организует систематический контроль за уровнем квалификации и профессионального мастерства организаторов, психолога, классных воспитателей; организует работу по повышению их квалификации и профессионального мастерства, в том числе в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.
 - Посещает занятия в кружках и другие виды воспитательных занятий, внеклассные и внешкольные мероприятия, анализирует их содержание, форму, методику проведения и доводит результаты анализа до сведения педагогических работников.
 - Направляет и контролирует работу методических объединений классных воспитателей, а также в пределах своей компетенции методических объединений учителей начальных классов и учителей физической культуры и безопасности жизнедеятельности; проводит методические совещания, организует и координирует разработку методической документации.
 - Оказывает педагогическим работникам методическую помощь в проведении воспитательной работы. Выявляет, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы.
 - Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
 - Своевременно информирует воспитателей, классных воспитателей, других педагогических работников о нормативных правовых актах, регламентирующих воспитательный процесс, изменениях в содержании, условиях и ходе воспитательного процесса в школе. Доводит до сведения педагогических работников методические рекомендации к проведению воспитательного процесса.
 - Участвует в подготовке и проведении аттестации организаторов, классных воспитателей, других педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории.
 - Создает условия для прохождения педагогической практики студентами высших и средних учебных заведений.
 - Обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение в воспитательном процессе прав и свобод учащихся, педагогических работников, родителей (законных представителей), определенных уставом школы.
 - Содействует созданию на добровольной основе органов ученического самоуправления и ученических организаций.

- Контролирует в пределах своей компетенции соблюдение учащимися, педагогическими работниками, родителями (законными представителями) учащихся своих обязанностей, определенных уставом школы. Принимает меры по нарушениям устава, иных локальных правовых актов школы.
- Ведет прием родителей (законных представителей) учащихся по вопросам содержания, условий, хода воспитательного процесса. Принимает меры по обращениям родителей (законных представителей). Ведет Журнал приема родителей.
- Организует работу по обеспечению безопасного проведения экскурсий, походов, физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий, другой внеклассной и внешкольной работы, общественно полезного труда обучающихся, не предусмотренных учебным планом школы, рабочими планами учебных курсов и дисциплин, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, в том числе проводимых в выходные, праздничные и каникулярные дни в соответствии с планом работы школы.
- Организует контроль за обеспечением безопасных условий проведения мероприятий в классах и кружках, предусмотренных учебным планом и расписанием занятий.
- Разрешает проведение с учащимися воспитательных мероприятий при наличии оборудованных для этих целей помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности Составляет графики мероприятий. - - Приостанавливает мероприятия, не предусмотренные учебным планом школы и расписанием занятий, при несоответствии условий проведения требованиям охраны труда и безопасности.
- Организует работу по обеспечению безопасности во время перевозок учащихся к месту проведения мероприятий и обратно, а также при организованном следовании их на запланированное мероприятие на общественном транспорте или пешком.
- Проводит инструктаж (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой) воспитателей, классных воспитателей.
- Осуществляет контроль за обучением учащихся (в виде инструктажей) правилам безопасности пред началом всех видов деятельности, при проведении экскурсий, походов, физкультурно-оздоровительных, спортивных мероприятий, другой внеклассной и внеклассной работы, общественно полезного труда, а также регистрацией проведения инструктажей в журнале инструктажа учащихся.
- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и учащимися, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.
- Организует работу по обучению учащихся правилам дорожного движения, пожарной безопасности, безопасного поведения в быту, на воде и т.д.
- Организует профориентационную работу с учащимися.
- Участвует в подготовке статистических отчетов школы, информации о ходе и результатах воспитательного процесса для органов управления образованием. Готовит в пределах своей компетенции установленную отчетную документацию.

- Ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел школы.
- Осуществляет административное дежурство по школе в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
- Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями.
- Проводит мониторинги воспитанности и развития обучающихся совместно с педагогами-психологами.
- Предоставляет в Управление образования своевременно необходимую отчётную документацию.
- Выставляет информацию по проведенным мероприятиям (фото-отчёты) в раздел «Мероприятия», а также планы работы, анализы, отчеты для гимназического сайта и сети Интернет.

7. Заместитель директора гимназии по АХЧ(Татриев Б.У.):

Заместитель директора по АХЧ обязан:

- соблюдать должностную инструкцию зам. директора по АХЧ
 - немедленно поставить в известность директора образовательного учреждения о произошедшем несчастном случае и обо всех замечаниях или нарушениях, касающихся охраны труда и техники безопасности в школе, пожарной безопасности, электробезопасности, а также о неисправной работе оборудования;
 - помнить о личной ответственности за несоблюдение требований техники безопасности;
 - следить за чистотой и порядком на своем рабочем месте, в кабинете;
 - обеспечивать сохранность средств защиты, инструментов, приспособлений, оборудования, средства пожаротушения, документации по охране труда.
- Запрещается нарушать правила и требования, установленные в данной инструкции.
- Зам. директора школы по АХЧ обязан пройти:
- проверку знаний инструкции по охране труда, инструкции по оказанию первой медицинской, экстренной, реанимационной помощи пострадавшим во время выполнения работы людям;
 - обучение практическим правилам и получение навыков при освобождении человека, который попал под напряжение от действия электрического тока и оказание ему первой медицинской помощи при других несчастных случаях;
 - заместителю директора по административно-хозяйственной части запрещается выполнять самому и самовольно раздавать работу другим людям, которая не соответствует полученной специальности.
- Зам. директора по АХЧ проходит медицинский осмотр не реже 1 раза в год.
- Для исключения действия опасных и вредных факторов завхоз должен соблюдать меры личной гигиены и применять при работе средства индивидуальной защиты. 1.11. Во время работы нужно быть внимательным, не отвлекаться посторонними делами и разговорами и не отвлекать других. -

Не допускается выполнять работу, находясь в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, а также распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные, токсические или другие одурманивающие вещества на рабочем месте или на территории.

- Заместитель директора по административно-хозяйственной части должен знать месторасположение медицинской аптечки и уметь ей воспользоваться.

- Заместитель директора по АХЧ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной ЧС и эвакуации.

- Сотрудник, который допустил невыполнение или нарушение настоящей инструкции по охране труда для заместителя директора по АХЧ, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым законодательством РФ и, при необходимости, подвергнется внеочередной проверке знаний установленных норм и правил охраны труда.

2.

Требования безопасности перед началом работы

Перед началом работы заместителю директора по АХЧ необходимо:

- 2.1. Принять сообщения сторожа о состоянии территории школы, рабочего по комплексному обслуживанию здания (слесаря-сантехника) о состоянии отопительной, водопроводной и канализационных систем школы;
- 2.2. Произвести обход школы, проверить готовность помещений к приему учащихся;
- 2.3. Проконтролировать выход на работу технического персонала, в случае необходимости организовать замену;
- 2.4. В соответствии с планом работы или в случае необходимости провести планерку с обслуживающим персоналом, определить недостатки, касающиеся требований охраны труда, безопасного нахождения школьников и сотрудников в помещениях школы;
- 2.5. Проверить состояние температурного режима (зимой), освещения;
- 2.6. При необходимости включить (выключить) освещение в тамбуре, вестибюле, холлах, на этажах, лестничных клетках;
- 2.7. Проверить санитарное состояние здания школы и качество уборки коридоров, классов и лестничных клеток;
- 2.8. В случае обнаружения недостатков угрожающих жизни и здоровью учащихся и сотрудников школы сообщить директору школы.
- 2.9. Подготовить рабочее место, убрать посторонние предметы и все, что может препятствовать безопасному выполнению работ и создать дополнительную опасность, освободить проходы, проверить комплектность и исправность инвентаря, эффективность работы вентиляционных систем.
- 2.10. Перед началом работ завхоз общеобразовательного учреждения должен проверить безопасность рабочего места на предмет стабильного положения и исправности мебели, стабильного положения находящихся в сгруппированном положении документов, а также проверить наличие в

достаточном количестве и исправность канцелярских принадлежностей, необходимых ему для работы.

2.11. Проверить наличие аптечки первой помощи и ее укомплектованность, а также наличие и доступность средств пожаротушения. При окончании срока годности огнетушителя необходимо сдать его для перезарядки в организацию с которой у общеобразовательного учреждения заключен договор на обслуживание огнетушителей.

2.12. Не допускается приступать к выполнению работы в случае плохого самочувствия или внезапной болезни.

3. Требования безопасности во время работы 3.1. Обеспечивать отсутствие посторонних лиц на территории и в здании школы.

3.2. Контролировать выполнение техническим персоналом Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране труда.

3.3. Контролировать правильное и безопасное использование обслуживающим и техническим персоналом школы моющих и чистящих средств, качественную, безопасную и своевременную уборку помещений и территорий, своевременный ремонт оборудования, помещений и инвентаря.

3.4. Обеспечивать пожарную безопасность, исправность и сохранность вверенного имущества.

3.5. При выявлении нарушений, неисправностей в процессе работы персонала, вредящих здоровью работников или окружающим его людям, приостановить выполнение работы и доложить непосредственно директору школы.

3.6. Не передвигать и не переносить самому груз выше установленных норм.

3.7. Контролировать отсутствие загромождения проходов, запасных эвакуационных выходов и свободного доступа и подступов к средствам пожаротушения.

3.8. Строго контролировать курение и разведение открытого огня в здании и на территории учебного заведения.

3.9. При выполнении работниками поручений и непосредственно их работы следить за соблюдением безопасных методов работы, за исправной работой используемого оборудования, принимать необходимые меры к их ремонту, изымать из использования поврежденные инструменты и инвентарь.

3.10. Содействовать выполнению своевременной и качественной заточке рабочего инструмента, производить правильное и безопасное его хранение.

3.11. Обеспечить у электроприборов и электрооборудования защитное заземление. Проверка заземления обязана проходить не реже 1 раза в год.

3.12. Немедленно принимать меры к устранению неровностей, щелей, выбоин в полу помещений школы, а также контролировать содержание его в чистоте.

3.13. Контролировать своевременную очистку подходящих путей к школе от снега, льда, посыпание песком (солью).

3.14. Руководство погрузочно-разгрузочными работами поручать только тем лицам, которые могут обеспечить безопасные приемы при выполнении этой работы.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. В аварийных ситуациях, представляющих опасность для людей, в первую очередь необходимо поставить в известность директора образовательного учреждения.

4.2. При несчастном случае при работе персонала школы, немедленно поставить в известность директора школы, оказать первую помощь, транспортировать пострадавшего в школьный медпункт, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь.

4.3. При возникновении дыма, признаков горения, немедленно приступить к эвакуации учащихся и персонала, вызвать пожарную часть, оповестить директора школы, приступить к ликвидации очага горения.

4.4. В случае возникновения пожара в школе использовать инструкцию по пожарной безопасности в школе, необходимо в первую очередь эвакуировать учащихся из кабинета (руководствуясь планом эвакуации из помещения) в безопасное место, задействовать систему оповещения о пожаре, сообщить в пожарную службу по телефону 01 (101), доложить администрации школы. При отечественной явной угрозы жизни приступить к тушению очага возгорания при помощи первичных средств пожаротушения.

4.5. При возникновении аварийной ситуации, связанной с коротким замыканием, выходом из строя электропроводки, электрооборудования срочно обесточить данный участок школы.

4.6. В случае угрозы или возникновения очага опасного воздействия техногенного характера, террористического акта действовать в соответствии с Планом эвакуации, инструкцией о порядке действий в случае угрозы и возникновении ЧС террористического характера.

5. Требования безопасности по окончании работы

5.1. Проверить сохранность и исправность имущества школы.

5.2. Проверить качество уборки классов, коридоров, лестничных маршей и других помещений школы.

5.3. Проверить наличие ключей и своевременную их сдачу.

5.4. После окончания рабочего дня заместитель директора по административно-хозяйственной части должен осмотреть все школьные помещения, выключить свет, проследить, чтобы сторож школы заступил в смену.

5.5. Обо всех выявленных недостатках, нарушениях, которые не были устранены в процессе работы, доложить директору школы.

П.7. Заместитель директора гимназии по дополнительному образованию (Угурчиева З.Я.):

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарификационно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31 августа 1995 года №463/1268 по согласованию с Министерством труда РФ (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 года №46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы

Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года №92.

1.2. Заместитель директора школы по дополнительному образованию детей назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по дополнительному образованию детей его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по дополнительному образованию детей должен иметь высшее профессиональное образование.

1.4. Заместитель директор школы по дополнительному образованию детей подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директору школы по дополнительному образованию детей непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по дополнительному образованию детей, руководствуется Конституцией и Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями правительства РФ, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

Заместитель директора школы по ДОД соблюдает Конвенцию о правах ребёнка

2. Функции:

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по ДОД являются:

- 2.1. организация дополнительного образования детей в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по дополнительному образованию детей работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- 3.2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки

- обучающихся, работы кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- 3.6. организует проветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.9. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 3.10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- 3.11. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
- 3.13. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию;
- 3.14. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.15. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.16. ведет, подписывает и передает директору таблицу учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- 3.17. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- 3.18. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 3.19. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 3.20. разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- 3.21. организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также

подеобных помещений;

3.22. составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

3.23. организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

3.24. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

3.25. совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;

3.26. проводит совместно с профкомом (профсоюзами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

3.27. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

3.28. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога;

4. Права.

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

4.1. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам школы;

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрении и взысканиях;

4.3. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

5. ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных

локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

директора школы по учебно-воспитательной работе:

6.1. работает в режиме не нормированного рабочего дня по графику составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не менее 5 машинописных страниц в течении 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом