**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ (Эффективный контракт)**

**к трудовому договору от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

с.Н-Инхо «01» сентября 2017 г.

Стороны договорились:

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

**1.Заместитель по учебно-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, методической, экспериментальной , инновационной деятельности и международной деятельности;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2.Выполнение должностных обязанностей**

Заместитель по учебно-воспитательной работе (учебно-методическая, экспериментальная и инновационная деятельность ) в рамках своей сферы и объема управления выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.Осуществляет управление в соответствии у утвержденной организационной структурой МКОУ «Нижне-Инховская СОШ», 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.

2.4.Готовит проекты распорядительных документов о надбавках и стимулирующих выплатах педагогических работников в рамках своей сферы и объема управления.

2.6.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.

2.7.Соблюдает Устав учреждения, коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, требования данной инструкции, а также локальные акты учреждения, приказы и распоряжения администрации учреждения.

2.8.Соблюдает права и свободы обучающихся, содержащиеся в Федеральном Законе "Об образовании в Российской Федерации", Конвенции о правах ребенка.

2.9.Осуществляет связь с родителями обучающихся (или их законными представителями).

2.10.Повышает свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в три года. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

2.11.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.

2.12.Проходит периодическое бесплатное медицинское обследование.

2.13 Соблюдает этические нормы поведения, является примером для учащихся и воспитанников.

2.15.Создает необходимые условия развития экспериментальной и инновационной деятельности образовательной организации;

2.14.При реализации инновационной-деятельности ориентирует сотрудников образовательной организации на совершенствование научно-педагогического, учебно-методического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательной организации.

2.15.Разрабатывает порядок формирования и функционирования инновационной инфраструктуры образовательной организации.

2.16.В рамках своих полномочий создает условия для реализации инновационных образовательных проектов.

2.17.Решает вопросы связанные сетевой формой реализации образовательных программ.

2.18.Организует реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.19.Координирует проекты международного сотрудничества образовательной организации. 2.20.Разрабатывает проекты локальных актов образовательной организации в рамках своей сферы и объема управления.

**3. Права.**

Заместитель директора по учебно-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 своех сферы и объема управления;

-определение списка учебников в соответствии с утвержденным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организации, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ;

-индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях;

-использование и совершенствование методов обучения и воспитания ,образовательных технологий, электронного обучения;

-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 образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

-жизни 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;

-отвечает за разработку порядка формирования и функционирования инновационной инфраструктуры образовательной организации:

- в рамках своих полномочий отвечает за создание условий для реализации инновационных образовательных проектов;

-за реализацию вопросов связанных с сетевой формой реализации образовательных программ;

- отвечает за реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

-отвечает за координацию проектов международного сотрудничества образовательной организации.

4.2. В случае нарушения Устава учреждения, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов директора заместитель директора по УВР 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, предусмотренные 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**  Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижне-Инховская средняя общеобразовательная школа»  Юридический адрес:368935, Республика Дагестан, Гумбетовский район, с.Нижнее Инхо  Тел.:8-9640121011  ИНН: 4716013760  КПП: 471601001  ОГРН: 1034701893050  **Подписи сторон:**  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_ Джамалудинов М.А. |  | | **Работник:**  Адрес по прописке:368935,Республика Дагестан.Гумбетовский район с.Нижнее Инхо  Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ---------------- Магомедов М.А.  Работник получил один экземпляр  настоящего дополнительного соглашения  Магомедов М.А.  01.09.2017. | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |