

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА
З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник директора навчального закладу з навчально-виховної роботи призначається та звільняється директором навчального закладу.

На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчально-виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з виховної роботи або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора навчального закладу, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.2. Заступник директора навчального закладу з навчально-виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 3 років .

1.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору навчального закладу.

1.4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються всі педагогічні працівники навчального закладу.

1.5. У своїй діяльності заступник директора з навчально-виховної роботи керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів; трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами навчального закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією), Строковим трудовим договором .

Заступник директора навчального закладу з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності заступника директора з навчально-виховної роботи є:

- 2.1. Організація навчально-виховного процесу в навчальному закладі, керівництво і контроль за розвитком цього процесу.
- 2.2. Методичне керівництво педагогічним колективом.
- 2.3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з навчально-виховної роботи виконує такі обов'язки:

- 3.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу (річний план роботи навчального закладу, методична робота навчального закладу, розклад навчальних занять та система заміни навчальних занять у разі потреби, розклад занять варіативної та інваріативної частини навчального плану)
- 3.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
- 3.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- 3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів і об'єктивністю оцінки результатів освітньої підготовки учнів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками навчального закладу, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- 3.5. Організовує роботу по підготовці і проведенні державної атестації.
- 3.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
- 3.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в оволодінні і розробці інноваційних програм і технологій.
- 3.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
- 3.9. Складає розклад навчальних занять та інших видів освітницької, в тому числі й культурно-розважальної діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.
- 3.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, журналів факультативних та індивідуальних занять, іншої документації.
- 3.11. Бере участь у комп'ютеризації навчального закладу, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
- 3.12. Контролює дотримання учнями Правил для учнів.
- 3.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації і професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.

- 3.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь в роботі педагогічної ради .
- 3.15. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних та інших працівників навчального закладу.
- 3.16. Веде, підписує і передає директору навчального закладу табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.
- 3.17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.
- 3.18. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.
- 3.19. Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихованцями при наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам охорони праці і прийнятих до експлуатації.
- 3.20. Організовує за участю заступника директора з адміністративно-господарської роботи своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.
- 3.21. Складає на підставі отриманих від медичного закладу матеріалів списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду із зазначенням факторів, які викликають необхідність проведення подібних оглядів.
- 3.22. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше 1 разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів вимог безпеки життєдіяльності в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
- 3.23. Спільно з заступником директора з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді і вулиці, пожежної безпеки.
- 3.24. Проводить спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування, зберігання навчальних приладів та обладнання, хімічних реактивів, наочних посібників, шкільних меблів. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу, зупиняє навчальний процес в приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.
- 3.25. Виявляє обставини нещасних випадків, що сталися з

працівниками, учнями.

3.26. Дотримується етичних норм поведінки в навчальному закладі, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.

3.27. Надає допомогу учнівським колективам у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

4. ПРАВА

Заступник директора з навчально-виховної роботи має право в межах своєї компетенції:

4.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями (вихованцями) навчального закладу.

4.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам.

4.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом навчального закладу та Правилами внутрішнього розпорядку.

4.4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни в розклад занять, відміняти заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, законних розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків у якості дисциплінарного покарання може бути звільнення.

5.2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу заступник директора навчального закладу з навчально-виховної роботи притягується до дисциплінарної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За життя та здоров'я учасників навчально – виховного процесу (учнів) в період перебування їх в даному навчальному закладі.

5.5. За спричинення навчальному закладу чи учасникам навчального

процесу збитків у зв'язку з виконанням (чи невиконанням) своїх обов'язків заступник директора з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня , затвердженим директором навчального закладу, встановленим у відповідності до 40 годинного робочого тижня.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальну чверть. План роботи затверджується директором навчального закладу не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.

6.3. Представляє директорів звіт про свою діяльність.

6.4. Отримує від директора навчального закладу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Візує накази директора з питань організації навчально-виховного процесу.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками навчального закладу, заступниками директора з виховної та адміністративно-господарської роботи.

6.7. Виконує обов'язки директора навчального закладу в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків директора здійснюється у відповідності з трудовим законодавством і Статутом навчального закладу на підставі наказу директора чи наказу керівника міського органу управління освітою.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)
