|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор Ємільчинського ліцею №1 Ємільчинської селищної ради Житомирської області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПАЛЬКО(підпис)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

**заступника директора**

**з навчально-виховної роботи**

 **(код КП 21.10)**

**1.Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-ква­ліфікаційної характеристики заступника директора (керівника, на­чальника, завідувача) закладу освіти.

Під час розробки Інструкції враховувалися рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітніх закладах Міністерства освіти України.

1.2. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється керівником закладу освіти.

На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступни­ка директора школи 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 закладу, виданого з дотриманням вимог законо­давства про працю.

1.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен мати повну вищу педагогічну освіту і стаж роботи не мен­ше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.

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

1*.5.*Заступнику директора з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються: педагогічні працівники, бібліотекар, медична сестра.

1.6. У своїй діяльності заступник директора школи з навчально-виховної роботи керується Конституцією України, Законом Украї­ни «Про освіту», Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, пра­вилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, на­казами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором .

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

**2.** **Функції**

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

2.1. Організація навчально-виховного процесу в школі, управ­ління ним і контроль за розвитком цього процесу.

2.2. Методичне керівництво педагогічним колективом.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.

**3.** **Посадові обов'язки**

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

3.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

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 оцінювання результатів освіт­ньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічни­ми працівниками ЗЗСО, аналізує їхні форму та зміст, доводить ре­зультати аналізу до відома педагогів.

3.5. Організовує роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації та ЗНО, видачі документів про освіту.

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 опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

3.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

3.9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде облік пропущених і замінених уроків.

3.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної до­кументації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, іншої доку­ментації.

3.11. Бере участь у комп'ютеризації ЗЗСО, 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 та рівня професійної майстер­ності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.

3.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального про­цесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

3.15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогіч­них та інших працівників школи.

3.16. Веде табель обліку робочого часу вчителів та навчально-допоміжного персоналу, готує тарифікаційний список.

3.17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засо­бами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, худож­ньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

3.18. Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.

3.19. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, при­ладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.

3.20. Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихо­ванцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних при­міщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.

3.21. Організовує за участю заступника директора з адміністра­тивно-господарської роботи (завгоспа) своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, спортзалу, а також підсоб­них приміщень.

3.22. Складає на підставі даних, отриманих від медичного за­кладу, списки осіб, які підлягають періодичному медичному огля­ду, із зазначенням факторів, які зумовлюють необхідність проведен­ня останнього.

3.23. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці.

3.24. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у журналі.

3.25. Спільно із заступником директора школи з виховної робо­ти визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.

3.26. Здійснює спільно з профспілковою організацією адмініст­ративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечно­го користування навчальними приладами та обладнанням, хімічни­ми реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених ти­повим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.

3.27. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з пра­цівниками, учнями, вихованцями.

3.28. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.

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

3.30 Повідомляє директора про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживає невідкладні заходи для припинення булінгу

3.31. Проходить періодичні медичні обстеження.

**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) школи (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителеві під час заняття).

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

4.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів (вихо­ванців) за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом ЗЗСО й Правилами для учнів.

4.4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу 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 школи, законних розпоряджень директора ЗЗСО та інших локальних нор­мативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією 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 трудової дисципліни як дисциплінарне пока­рання може бути застосоване звільнення.

5.2. За застосування (в тому числі одноразове) методів вихован­ня, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку за­ступник директора школи з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

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

5.4. За завдані ЗЗСО чи учасникам навчального процесу у зв'яз­ку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе ма­теріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених тру­довим і/чи цивільним законодавством.

5.5 Під час повітряної тривоги перебуває у сховищі.

**6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Заступник директора ЗЗСО з навчально-виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим директором ЗЗСО.

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

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

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

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

6.7. Виконує обов'язки директора ЗЗСО в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків директора здійснюється відповідно до трудового законодавства і Статуту закладу освіти на підставі наказу директора чи наказу керівника органу управління освітою.

Посадову інструкцію розробив

директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Палько

 (підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Ємільчинського ліцею №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Матяш

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):