**Описание: Описание: gerb_ukraine**

**Новообиходівський ліцей Райгородської сільської ради Вінницької області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Новообиходівського ліцею

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Собченко

30.08.2021р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №\_\_\_\_**

**заступника директора з навчально-виховної роботи**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Посадову інструкцію розроблено на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики **вчителя загальноосвітнього навчального закладу,** Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та інших нормативно-правових актів.
  2. Заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, інших нормативно-правових документів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та власного Статуту.
  3. Заступник директора з навчально-виховної роботи призначається та звільняється з посади директором. На посаду заступника директора з навчально-виховної роботи призначається особа, яка є громадянином України та має відповідну повну вищу педагогічну освіту. Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору.
  4. На час відсутності заступника директора з навчально-виховної роботи з причин відрядження, відпустки, хвороби та ін. його обов’язки виконує заступник директора з виховної роботи або вчитель з числа найбільш досвідчених педагогів згідно наказу директора.

**ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ**

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

1. Організовує навчально-виховний процес у закладі, здійснює керівництво ним і контроль за розвитком цього процесу.
2. Здійснює методичне керівництво педагогічним колективом.
3. Забезпечує режим дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.
4. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
5. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів і програм.
6. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
7. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального і виховного процесів і об'єктивністю оцінки результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів; відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
8. Організовує роботу по підготовці і проведенню ДПА.
9. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
10. Надає допомогу педагогічним працівникам в оволодінні і розробці інноваційних програм і технологій.
11. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
12. Складає розклад навчальних занять та інших видів освітньої діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків.
13. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.
14. Бере участь у комп’ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
15. Контролює дотримання учнями Правил для учнів.
16. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації і професійної майстерності, керує роботою методичних об'єднань, підвищує свою кваліфікацію.
17. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь в роботі педагогічної ради школи.
18. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.
19. Веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.
20. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами і журналами.
21. Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.
22. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.
23. Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихованцями при наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийнятих до експлуатації з укладанням відповідного акту.
24. Організовує за участю заступника директора з господарської роботи (завгоспа) своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзали, а також підсобних приміщень.
25. Складає на підставі отриманих від медичного закладу матеріалів списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду із зазначенням факторів, які викликають необхідність проведення подібних оглядів.
26. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше 1 раз на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів вимог безпеки життєдіяльності в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
27. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
28. Визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді і вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.
29. 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 заходи щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, 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.
30. Організовує методичну роботу та відповідає за її ефективність.
31. Відповідає за впровадження в школі інформаційно-комунікативних технологій в освітній та управлінській діяльності.
32. Складає проекти наказів із питань організації навчально-виховного процесу, методичної роботи та руху учнів.
33. Здійснює вивчення стану викладання навчальних предметів, вивчає систему та досвід роботи педагогічних працівників.
34. Виявляє обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.
35. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.
36. Надає допомогу учнівським колективам у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших закладів.
37. Повідомляє директора школи 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 невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

**ІІІ. ПРАВА**

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

3.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями школи (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителеві під час заняття).

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

3.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізовують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом школи та Правилами про заохочення та покарання.

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

3.5. На оплату праці згідно з посадою.

3.6. Вимагати від директора школи визначених обов’язків і повноважень згідно зі своєю посадою.

3.7. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних наказів директора школи, розпоряджень відділу освіти, посадових обов’язків заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.2. 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 школи з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством

* 1. 4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу заступник директора школи з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.
  2. 4.4. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв’язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.
  3. 4.5. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.
  4. 4.6. Розуміє свою відповідальність за допущення випадків булінгу (цькування) та знає, як діяти, якщо він став учасником булінгу (цькування), його свідком або отримав достовірну інформацію про його вчинення, або підозру про його вчинення за зовнішніми ознаками, а також відповідальність згідно чинного законодавства за дії або бездіяльність щодо випадків булінгу (цькування).

**V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

5.1.Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України;  Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки.

5.4. Програмно-методичну документацію, основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки;

5.6. Правила застосування й експлуатації комп’ютерної техніки та периферійного оснащення.

5.7. Методику управління загальноосвітнім навчальним закладом, педагогічним менеджментом.

**VІ. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

Вища педагогічна освіта на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан, який не перешкоджає виконанню професійних обов`язків.

**VІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:

1. Працює за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.
2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором школи не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.
3. Представляє директорові письмовий звіт про свою діяльність протягом 10 днів після закінчення кожного семестру.
4. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
5. Візує накази директора школи з питань організації навчально-виховного процесу.
6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками школи.
7. Виконує обов'язки директора школи в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків директора здійснюється у відповідності з трудовим законодавством і Статутом школи на підставі наказу директора чи наказу начальника управління освіти.
8. Під час карантину, викликаного інфекційними захворюваннями:

* Дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.
* В межах робочого часу, визначеного графіком, виконує свої професійні обов’язки, організовує та проводить, за розпорядженням керівника, освітній процес, складає або корегує плани професійного розвитку та самоосвіти, розробляє конспекти занять відповідно до освітньої програми тощо.
* Проводить онлайн-занять з дітьми за допомогою дистанційних технологій в режимі реального часу або надсилає їх запис батькам учнів За відсутності технічних засобів, дозволяється використовувати телефонний та поштовий зв’язок.
* Контролює, надає допомогу вчителям при проведенні освітнього процесу з використанням елементів дистанційного навчання.
* Складає необхідні графіки на період карантину.

**РОЗРОБИВ:**

Директор ліцею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Собченко

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник директора

з навчально-виховної роботи,

відповідальна за організацію

роботи з охорони праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. В. Мельник

**З текстом посадової інструкції ознайомлен\_\_\_\_\_\_. Один примірник отрима\_\_\_\_\_\_\_\_:**

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

(Підпис) (Ініціали та прізвище) (Дата отримання)

мання)