

ПОГОДЖЕНО  
Голова ПК ЄШ № 134  
О.В. Переверзєва

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЄШ № 134  
Л.М. Кульбач

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 1 ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ (код КП 1210.1)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи розроблена на основі Тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора з навчально-виховної роботи, затвердженої наказом МОН України від 01.06.2013 р. № 665, Закону України «Про освіту», Закону України «Про охорону праці», Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держкомітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. № 255, Типового положення "Про атестацію педагогічних працівників України", затвердженого наказом МОН України від 06.10.10 р. № 930 (із змінами, внесеними згідно з наказом МОН, молоді та спорту №1473 від 20.12. 2011 р., наказом МОН №1135 від 08.08.2013р.) .

1.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи належить до професійної групи «Керівники підприємств, установ та організацій» (код за Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» — 1210.1).

1.3. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї за наказом директора школи. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора школи з навчально-виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на іншого заступника директора або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора школи, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

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

1.5. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи

підпорядковується безпосередньо директору школи.

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 школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цими Посадовими обов’язками)..

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

## 2. ФУНКЦІЇ

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

2.1. Організація освітнього 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 ОBOB’ЯЗКИ

Заступник директора школи 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 освітнього процесу і об’єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

3.5. Організовує роботу з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.

3.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього 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, 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 та журналів груп продовженого дня, іншої документації.

3.11. Бере участь у інноваційному розвитку школи, 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 освітнього 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, підписує і передає директору школи таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.

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 освітньому 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 освітнього 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 своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, 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, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.

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

3.25. Визначає методiku, 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 майстернях, 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.

#### 4. ПРАВА

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

4.1. 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 вчителю під час заняття).

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

4.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, визначеному Статутом школи.

4.4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити 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 школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора школи 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 (вихованця), а також споєння 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 освітнього процесу заступник директора школи з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За зумисно завдані школі 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.

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:

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

6.2. 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.

6.3. Подає директору школи письмовий звіт про свою діяльність протягом 10-ти днів після закінчення семестру.

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

6.5. Візує накази директора школи з питань організації освітнього процесу.

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

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

**Посадова інструкція розроблена відповідальним за охорону праці в школі Ковальчук О.М.**