|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***СКВИРСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС*** **«ЗОШ І-ІІІ ступенів №4 – дитячий садок»** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***заступника директора з навчальної роботи*** |  |
|  | (назва) |  |
|  | **адміністративний підрозділ** |  |
|  | (місце видання) |  |

***«ПОГОДЖЕНО»*  *«ЗАТВЕРДЖЕНО»***

**Голова профкому Директор Сквирського НВК**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.Ю.Удод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Д.Вигівська**

 **наказ № \_\_\_\_ від 15 серпня 2015 р.**

**Посадова інструкція №**

**заступника директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**адміністративний підрозділ**

**2015 р.**

**1. Загальні положення**

1.1.Заступник директора навчального комплексу з навчальної роботи призначається і звільняється з посади завідуючим відділом освіти.

      На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора школи з навчальної роботи його обов”язки можуть бути покладені на заступника директора з навчально-виховної роботи 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.

1.2. Заступник директора школи з навчальної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 3 років на педагогічних чи керівних посадах.

1.3. Заступник директора школи з навчальної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.4. Заступнику директора школи з навчальної роботи безпосередньо підпорядковуються всі педагогічні працівники школи.

1.5. У своїй діяльності заступник директора школи з навчальної 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 НВК( в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

       Заступник директора школи з навчальної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

**2. ФУНКЦІЇ**

**Основними напрямами діяльності заступника директора школи з навчальної роботи є:**

2.1. Організація навчально-виховного процесу в школі, 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 школи з навчальної роботи виконує такі 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 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.

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 організаці 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, розклад навчально-виховної роботи і режиму дня для всіх вікових груп 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 замінених уроків.

3.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, журналів факультативів, курсів за вибором, журналів індивідуального навчання, іншої документації.

3.11. Бере участь у комп”ютеризації школи та контролює ефективність, періодичність та доцільність використання мультимедійного обладнання педагогічними працівниками навчального закладу.

3.12. Контролює роботу з навчання педагогічних працівників сучасним інформаційно-комунікативним технологіям, широкого використання комп’ютерних та інформаційних технологій, мультимедійної техніки у навчально-виховному процесі.

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 школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

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

3.16. Контролює дотримання учнями Правил для учнів.

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. 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 при наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийнятих до експлуатації.

3.21. Організовує за участю завгоспа та завідуючого кабінетом своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.

3.22. Складає на підставі отриманих від медичного закладу матеріалів списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду із зазначенням факторів, які викликають необхідність проведення подібних оглядів.

3.23. 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.

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

3.25. Спільно з заступником директора школи з навчально-виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді і вулиці, пожежної безпеки.

3.26. Проводить спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування, зберігання навчальних приладів та обладнання, мультимедійної техніки, 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.

3.27. Виявляє обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями.

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

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

3.30. Контролю роботу вихователів дошкільних груп по організації розвивального пізнавального середовища

3.31 Контролює роботу вихователів дошкільних груп з навчальної роботи.

 3.32. Інструктує й консультує учителів щодо складання перспективних, поурочних планів, планів вихователів дошкільних груп, а також завідувачів кабінетами з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів.

3.33. Здійснює постійний контроль за дотриманням педагогічними працівниками часу початку і закінченням уроків та занять у дошкільних групах, а також перерв між основними уроками та факультативами.

3.34. Забезпечує якісну підготовку учнів випускних класів школи до зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень.

3.35. Керує розслідуванням нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.

3.36. Контролює подальше навчання випускників 9-х, 11-х класів.

3.37. Проводить інструктаж безпосередньо підпорядкованих йому працівників на робочому місці, повторний, позаплановий, перевірку знань, оформляє допуск персоналу до роботи у відповідному журналі.

3.38. Веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.

**4. ПРАВА**

**Заступник директора школи з навчальної роботи має право в межах своєї компетенції:**

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

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 школи 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 школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов”язків, встановлених даною 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 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 школи з навчальної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством.

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

5.4. За спричинення школі чи учасникам навчального процесу збитків у зв”язку з виконанням ( чи невиконанням) своїх обов”язків заступник директора школи з навчальної 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 навчальної роботи:**

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим директором школи, встановленим у відповідності до 40 годинного робочого тижня.

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

6.3. Представляє директорові звіт про свою діяльність.

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 навчально-виховного процесу.

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

 6.7. 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 керівника органу управління освітою.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата, посада керівника підрозділу (організації) (розробника) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

|  |  |
| --- | --- |
|  **УЗГОДЖЕНО:** |  |
| Відповідальний з охорони праці НВК |  |  | Романовський К.К. |
|  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Заступник директора |  |  | **Муштрук Н.Г.** |
|  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |
| Голова ПК профспілки |  |  | **Удод Ж.Ю.** |
|  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) |

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) і копію отримав (ла):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (посада) –( професія) |  | (особистий підпис) |  | (прізвище, ініціали) (дата ознайомлення) |
|  |  |  |  |  |