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

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

***заступника директора з навчально-виховної 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 навчально-виховної роботи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**адміністративний підрозділ**

**2015 р.**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора. При складанні інструкції враховані типові рекомендації про організацію служби охорони праці в закладах освіти.

1.2. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається і звільняється з посади відділом освіти. На період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора школи з навчально-виховної роботи його обов”язки можуть бути покладені на заступник директора з навчальної роботи або на вихователя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов”язків у даних умовах здійснюється на основі наказу директора школи, виданого з дотриманням законодавства про працю.

1.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 3 років на педагогічних чи керівних посадах.

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

1.5. Заступнику директора школи з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються всі педагогічні працівники та працівники бібліотеки.

1.6. У своїй діяльності заступник директора школи з навчально-виховної роботи керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішного трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією), трудовим договором (контрактом). 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 позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.

2.2. Методичне керівництво виховним процесом.

2.3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в позакласній роботі з учнями.

**3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ**

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

3.1. Організовує поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з учнями та її проведення.

3.2. Координує роботу вихователів, класних керівників, керівників гуртків, бібліотекаря, медичної сестри, педагога-організатора, психолога, соціального педагога та інших безпосередньо підпорядкованих йому працівників.

3.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу у школі та дошкільних групах, роботою гуртків, груп продовженого дня і проведення позакласних та позашкільних заходів; відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, груп продовженого дня, аналізує їх діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.

3.5. Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу.

3.6. Надає допомогу педагогічним працівникам у засвоєнні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.7. Спільно з заступником директора школи з навчальної роботи складає розклад занять груп продовженого дня, роботи гуртків та інших видів виховної діяльності; забезпечує своєчасну і якісну заміну тимчасово відсутніх вихователів та інших безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.

3.8. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, котролює правильне і своєчасне ведення вихователями, класними керівниками, іншими педагогами журналів груп продовженого дня, гурткової роботи, класних журналів, іншої документації.

3.9 Надає допомогу колективам учнів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.

3.10. Бере участь у комплектуванні школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

3.11.Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи.

3.12. Бере участь у підборі і розподілі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації та професійної майстерності, підвищує свою кваліфікацію.

3.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

3.14. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи.

3.15. Здійснює заходи щодо поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, газетами та журналами з профілю роботи.

3.16. Забезпечує виконання класними керівниками, вихователями ГПД покладених на них обов”язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів у відповідності з нормами та правилами охорони праці.

3.17. Бере участь у проведенні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.

3.18. Надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам груп продовженого дня, гуртків, спортивних секцій, в тому числі з питань забезпечення охорони праці учнів, попередження травматизму та інших нещасних випадків.

3.19. Інструктує безпосередньо підпорядкованих працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації, складає інструкції з техніки безпеки для шкільних гуртків.

3.20. Контролює дотримання та приймає заходи щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами навчального закладу.

3.21. Організовує з учнями та їх батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків, які трапляються на вулиці, та ін; організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє утворенню комплексної системи виховання.

3.22. Встановлює і підтримує зв”язки школи із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з позашкільного виховання.

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

3.24. Контролює виконання постанови Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2000 року

№ 646 „Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку”. Вжити відповідних заходів щодо повного охоплення дітей і підлітків шкільного віку різними формами навчання.

3.25. Контролює роботу інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора щодо запобігання дитячому травматизму.

3.26. Здійснює систематичний контроль за роботою по забезпеченню безкоштовним гарячим харчуванням дітей пільгових категорій, учнів 1-4 класів, груп продовженого дня, дошкільників та роботу по організації і контролю за харчуванням груп продовженого дня за рахунок батьківських коштів.

3.27. Організовує та здійснює систематичний контроль за роботою по оздоровленню учнів.

3.28. Здійснює систематичний контроль за роботою по дотриманню режиму дня у дошкільних групах та на групі продовженого дня.

3.29. Здійснює систематичний контроль за відвідуванням учнями груп продовженого дня та гуртків.

3.30. Організовує та здійснює систематичний контроль за чергуванням педагогічних працівників під час навчально-виховного процесу

3.31. Здійснює систематичний контроль за роботою по організації ігрової, трудової діяльності та гуртковою роботою в дошкільних групах .

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

3.33. Проходить періодичні медичні обстеження.

**4. ПРАВА**

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

4.1. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих працівників, бути присутнім на заняттях та заходах, які проводяться в навчальному закладі; давати педагогічним працівникам обов”язкові для виконання розпорядження.

4.2. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують виховний процес, у порядку, встановленому Статутом школи та Правилами внутрішнього розпорядку.

4.3. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять гуртків та груп продовженого дня для проведення спільних занять.

4.4. Вимагати від працівників необхідні відомості, документи, пояснення і т.п.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

 5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи 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 застосоване звільнення з роботи.

5.2. За використання (в тому числі одноразове) методів виховання, пов”язаних з фізичним і (чи) психологічним насиллям над особистістю учня, а також здійснення 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 вимог організації навчально-виховного процесу заступник директора школи з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності у порядку та в випадках, передбачених законодавством.

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

5.5. За організацію харчування у Сквирському НВК.

5.6. За організацію контролю за чергуванням педагогічних працівників у Сквирському НВК.

5.7. За неналежну організацію контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.

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

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік. План роботи затверджується директором школи не пізніше п”яти днів після початку запланованого періоду.

6.3. Надає директору звіт про свою діяльність.

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

6.5. Візує накази директора школи з питань організації виховної роботи.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.

6.7. Виконує обов”язки заступника директора школи з навчальної роботи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов”язків здійснюється у відповідності з законодавством про працю на основі наказу директора школи.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |