ПОГОДЖЕНО

Голова ПК\_\_\_\_\_\_\_В.В.Приходько

Протокол №.

 ЗАТВЕРДЖУЮ

 Директор

С.Т. Кузьмич

Наказ №108 від 26.11.2021

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА**

**З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

**1. Загальні положення**

 1. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї начальником гуманітарного відділу.

 2. 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 школи, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

 3. 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.

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

 5. 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, Статутом, локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цими Посадовими обов’язками), трудовим договором (контрактом).

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

 **2. Завдання та обов’язки**

1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.

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

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 школи, аналізує їхні форми та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

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

6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.

7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

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 замінених уроків.

10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.

11. Бере участь у комп’ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.

13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб’єднань, підвищує свою кваліфікацію.

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

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

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

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.

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

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

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.

21. Складає на підставі даних, отриманих від медичного закладу, списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду, розподілу на групи для заняття фізичною культурою.

22. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 3 роки) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.

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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. З’ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.

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

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

*Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:*

30. Працює в режимі ненормованого робочого дня, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.

31. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік. План роботи затверджується директором школи непізніше п’яти днів після початку запланованого періоду.

32. Надає директору звіт про свою діяльність.

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

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

35. Виконує обов’язки директора школи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов’язків здійснюється у відповідності з законодавством про працю на основі наказу директора школи.

**3. Права**

*Заступник директора школи з навчально-виховної роботи має право:*

1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями.

2. Давати обов’язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.

3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців) за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом школи й Правилами заохочення та покарання учнів.

4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відміняти заняття, тимчасово об’єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

5. Виконувати обов’язки директора школи на період його тимчасової відсутності.

6. Представляти педагогічних працівників і учнів до нагород.

7. На захист професійної честі й гідності.

8. На ознайомлення зі скаргами й іншими документами що містять оцінку щодо його роботи, надання поясненьщодо них.

9. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків передбаченихЗаконодавством.

**4. Відповідальність**

*Заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе відповідальність:*

1. За правильність організації навчально-виховного процесу в закладі.

2. За виконання навчальних планів і програм педагогами закладу, ведення класних журналів та іншої документаціїнавчального закладу.

3. Підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи в закладі.

4. Створення кабінетної системи та її постійне вдосконалення.

5. Професійну підготовку вчителів.

6. Експериментальну, методичну та інноваційну роботу закладу.

7. 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.

8. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов’язаних із фізичним 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.

9. 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.

10. За 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.

**5. Взаємовідносини**

*Заступник директора з навчально-виховної роботи взаємодіє з:*

1. Педагогічним та загальношкільним колективом, учнями, їхніми батьками або особами, які їх замінюють.

2. Педагогічною радою школи.

3. Органами управління освітою;

4. Громадськими організаціями

**6. Повинен знати**

*Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен знати:*

1. Вимоги чинного законодавства.

2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

3. Державну мову.

4. Особливості організації навчально-виховного процесу і методи управління ним.

5. Теорію та методику навчання і виховання, навчальні плани, програми.

6. Методику обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів школи.

7. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей та підлітків.

**7.** **Кваліфікаційні вимоги**

Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен володіти ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати високу результативність, якість праці педагогічного колективу, мати загальну культуру, високі моральні якості.

З інструкцією ознайомлений(на):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата отримання\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_