

Центр дитячо – юнацького розвитку та дозвілля
імені В. Гнаровської Вільнянської міської ради

Затверджено
Наказ ЦДЮРД
від 01.09.2021 року
Директор Савченко О.О.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

I. Загальні положення

1. Заступник директора закладу позашкільної освіти з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу.
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.
3. Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору.
4. У своїй діяльності заступник директора з навчально-виховної роботи керується:
 - Конституцією України, Законом України “Про освіту”, «Про позашкільну 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 закладу позашкільної освіти (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цими Посадовими обов'язками), трудовим договором (контрактом).Заступник директора з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

II. Завдання та обов'язки

1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
2. Координує роботу педагогів з виконання навчальних планів та програм.
3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки вихованців, роботою гуртків і факультативів, відвідує заняття та інші види навчальних занять, що проводяться педагогами закладу, аналізує їхні форму 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 освітнього процесу.
7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.
8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням вихованців.
9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної, діяльності.
10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення педагогами гурткових журналів іншої документації.
11. Здійснює заходи щодо збереження контингенту вихованців.
12. Контролює дотримання вихованцями правил для гуртківців.
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 освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради закладу.
15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників закладу.
16. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів наочними посібниками, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.
17. Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.
18. Дозволяє проведення освітнього процесу з вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.
19. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності.

20. Контролює своєчасне проведення інструктажів для вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
21. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, вихованцями.
22. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.
23. Надає колективам гуртків допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

III. Права

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

1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителю під час заняття).
2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження педагогам колективу
3. Притягати до дисциплінарної відповідальності вихованців за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, визначеному Статутом школи й Правилами заохочення та покарання учнів.
4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

IV. Відповідальність

Заступник директора з навчально-виховної роботи несе відповідальність:

1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення

трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю вихованця, а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.
3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу заступник директора з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
4. За завдані закладу чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.