

Відділ освіти виконкому
Центрально-Міської районної у місті ради
Криворізька гімназія № 29
Криворізької міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Криворізької гімназії № 29
Криворізької міської ради

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

04.01.2021 № 1
(дата)

(підпис) Т.Олійникова

(дата)

м. Кривий Ріг

заступника директора з навчально-виховної роботи

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи призначається на посаду та звільняється з неї директором закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.

1.2. Посаду заступника директора з навчально-виховної роботи може обіймати особа, яка має вищу педагогічну освіту, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

1.3. Основні функції заступника директора з навчально-виховної роботи — організовує навчально-виховну роботу в закладі освіти, методичне керівництво освітнім процесом та забезпечує дотримання норм і правил безпеки життєдіяльності під час навчальних занять.

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

1.5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи підпорядковуються вчителі, класні керівники, вихователі груп подовженого дня, керівники предметних гуртків, інші педагогічні працівники, які виконують функції, пов'язані з навчанням та вихованням учнів.

1.6. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших причин обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи виконує досвідчений педагогічний працівник на підставі наказу директора.

1.7. У своїй діяльності заступник директора з навчально-виховної роботи керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами й іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Розробляє оптимальні форми і методи навчальної роботи, напрями вдосконалення освітнього процесу. Вживає заходів щодо розроблення та освоєння інноваційних програм і технологій навчально-виховної роботи.

2.2. Керує організацією освітнього процесу, забезпечує повне і якісне виконання освітніх програм. Контролює діяльність педагогічного колективу та якість навчальної роботи.

2.3. Забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державному

стандарту загальної середньої освіти.

2.4. Складає поточні та перспективні плани роботи закладу освіти в частині, що стосується навчально-виховної роботи, та контролює їх виконання.

2.5. Координує та спрямовує навчально-виховну роботу педагогічних працівників, надає їм методичну та практичну допомогу щодо навчально-програмної документації, проведення уроків та позаурочних заходів.

2.6. Розробляє проект освітньої програми закладу освіти.

2.7. Бере участь у доборі та розстановці педагогічних кадрів, створює умови для їх ефективної праці, організовує підвищення кваліфікації, керує роботою ШМК.

2.8. Бере участь у розподілі педагогічного навантаження, складає розклад навчальних занять.

2.9. Бере участь в організації та проведенні атестації педагогічних працівників.

2.10. Керує роботою педагогічних працівників, вживає заходів, що спрямовані на забезпечення закладу освіти сучасними засобами навчання, підручниками, посібниками та методичною літературою тощо.

2.11. Аналізує результати освітнього процесу, організовує вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду, інформує педагогічних працівників про нові форми і методи навчальної роботи, сучасні педагогічні технології.

2.12. Бере участь у розробці системи внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема механізмів забезпечення академічної доброчесності.

2.13. Організовує роботу щодо зарахування учнів до закладу освіти, переведення їх до наступного класу, випуску.

2.14. Організовує роботу щодо підсумкового оцінювання знань учнів, підготовки їх до участі в конкурсах та олімпіадах.

2.15. Бере участь у підготовці засідань педагогічної ради, організовує і контролює виконання її рішень.

2.16. Організовує роботу предметних гуртків, факультативів, курсів за вибором.

2.17. Контролює навчальне навантаження учнів і дотримання вимог до організації освітнього процесу, гарантування безпечних умов під час освітнього процесу.

2.18. Забезпечує єдність освітнього процесу.

2.19. Контролює ведення навчальної документації, забезпечує своєчасну підготовку облікових і звітних документів.

2.20. Забезпечує своєчасну і якісну заміну тимчасово відсутніх вчителів та інших педагогічних працівників, які йому підпорядковуються.

2.21. Обліковує робочий час підпорядкованих йому педагогічних працівників.

2.22. Контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки під час уроків та позаурочних заходів.

2.23. Налагоджує та підтримує зв'язки закладу освіти з громадськістю та органами громадського самоврядування.

2.24. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.

2.25. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.

2.26. Бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.

2.27. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.28. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.

2.29. Виконує положення статуту, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

2.30. Захищає учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації.

3. Права

Заступник з навчально-виховної роботи має право:

- 3.1. Перевіряти роботу працівників, які йому підпорядковані, відвідувати заняття і заходи, які вони проводять.
- 3.2. У межах своєї компетенції давати письмові та усні розпорядження працівникам, які йому підпорядковані.
- 3.3. Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти за порушення трудової дисципліни та вчинення проступків, не сумісних з виконанням виховних функцій.
- 3.4. Подавати директору пропозиції щодо підвищення ефективності освітнього процесу.
- 3.5. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.
- 3.6. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації й перепідготовки педагогічних працівників.
- 3.7. Захищати професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
- 3.8. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Заступник з навчальної-виховної роботи несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти
- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
- 4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 4.5. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

- 5.1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання дітей, законодавство про працю та організацію управління.
- 5.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.
- 5.3. Принципи і завдання загальної середньої освіти.
- 5.4. Педагогіку, загальну і вікову психологію, вікову фізіологію.
- 5.5. Методи роботи щодо профілактики правопорушень серед дітей і підлітків.
- 5.6. Індивідуальні особливості розвитку дітей
- 5.7. Методику управління навчальними закладами.
- 5.8. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.
- 5.9. Методи формування основних складових педагогічної компетентності.
- 5.10. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.
- 5.11. Правила і норми охорони праці, цивільного захисту й пожежної безпеки.
- 5.12. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- 5.13. Методи обліку, аналізу і контролю діяльності педагогічних працівників закладу освіти.

5.14. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища педагогічна освіта та володіння знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання управлінських функцій на посаді, яку обіймає; високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, загальної культури; досконале володіння ефективними формами, методами організації освітнього процесу; досвід роботи в закладі загальної середньої освіти; підвищення кваліфікації з питань управлінської діяльності керівників закладів освіти.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання своїх обов'язків взаємодіє з:

- 7.1. Директором закладу освіти.
- 7.2. Педагогічними працівниками закладу освіти.
- 7.3. Педагогічною та піклувальною радами закладу освіти.
- 7.4. Органами громадського самоврядування закладу освіти.
- 7.5. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
- 7.6. Органами опіки та піклування, службою у справах дітей.
- 7.7. Батьками, іншими законними представниками учнів.

Посадову інструкцію розробив
директор КГ № 29 _____
(підпис)

Т. Олійникова

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому КГ № 29

_____ С.Сепко
(підпис)

_____ (дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):

_____ (підпис)

_____ (дата)