



КРИВОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ №125 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5-й мікрорайон Зарічний, будинок 32-А, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50081,
телефон +380967813079, E-mail: info@school-125.dp.ua, код ЄДРПОУ 33407534

Криворізька гімназія №125
Криворізької міської ради

Затверджено
Наказ №17/1-аг від 15.01.2025

Посадова інструкція №1 заступника директора з навчально-виховної роботи закладу загальної середньої освіти

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи належить до посад педагогічних працівників.

1.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи загальноосвітнього навчального закладу призначається на посаду та звільняється з неї керівником закладу згідно із чинним законодавством.

1.2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчально-виховної роботи його обов'язки може виконувати заступник директора з виховної роботи або вчитель, який має досвід педагогічної роботи. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю, статуту навчального закладу та наказу директора закладу.

1.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо керівнику закладу.

1.4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються вчителі, класні керівники, вихователі.

1.5. У своїй діяльності заступник директора з навчально-виховної керується Конституцією України, Законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовим актами центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються загальної середньої освіти; правилами і нормами з питань охорони праці, пожежної безпеки; Статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти; наказами та розпорядженнями директора закладу; цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організує та контролює освітній процес учнів, їх всебічний розвиток і поведінку.

2.2. Організує поточне та перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2.3. Контролює навчальне навантаження учнів, складає розклад уроків, факультативних занять, розклад гурткової роботи, проведення

загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно - тематичних вечорів тощо).

2.4. Перевіряє виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь та навичок учнів.

2.5. Здійснює керівництво методичною роботою з вчителями закладу.

2.6. Керує роботою з вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду.

2.7. Керує роботою класних керівників з питань організації освітньої діяльності учнів, виховання в них свідомого ставлення до навчання.

2.8. Контролює проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій.

2.9. Керує роботою завідувачів навчальних кабінетів.

2.10. Координує роботу факультативів.

2.11. Відвідує уроки й інші види навчальних занять, які проводять педагоги закладу.

2.12. Організовує роботу з підготовки та проведення державної атестації учнів випускних класів.

2.13. Надає допомогу працівникам з розроблення та впровадження інноваційних програм і технологій.

2.14. Забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків учителів, які тимчасово були відсутні.

2.15. Веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків, складає таблиць обліку робочого часу.

2.16. Підвищує свою кваліфікацію.

2.17. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників навчального закладу.

2.18. Забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування).

2.19. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.20. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

3. Права

3.1. Виконувати обов'язки директора на період його тимчасової відсутності.

3.2. Віддавати розпорядження з питань освітньої діяльності.

3.3. Бути присутнім на будь яких заняттях, що проводяться з учнями закладу.

3.4. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового та навчального розпорядку закладу.

3.5. Вносити тимчасові зміни до розкладу уроків, скасовувати проведення уроків, об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

3.6. Представляти педагогічних працівників і учнів до нагород.

3.7. На захист професійної честі й гідності.

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

3.9. На захист своїх інтересів самостійно і /або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

3.10. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.11. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4. Відповідальність

Заступник директора з навчально-виховної роботи несе відповідальність за:

4.1. Організацію освітнього процесу в закладі.

4.2. Планування навчальної роботи.

4.3. Виконання навчальних планів і програм педагогами закладу, ведення класних журналів та іншої документації навчального закладу.

4.4. Підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи у закладі.

4.5. Професійну підготовку вчителів.

4.6. Експериментальну, методичну та інноваційну роботу в закладі.

4.7. Дотримання дисципліни і внутрішнього розпорядку на території закладу.

4.8. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.9. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.10. Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4.11. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.

4.12. Застосування методів, виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю учня в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.13. За розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

5. Повинен знати

5.1. Вимоги чинного законодавства.

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

5.3. Державну мову відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.

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

5.6. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів навчального закладу.

5.7. Педагогіку загальну та вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.

6. Кваліфікаційні вимоги

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

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора з навчально-виховної роботи взаємодіє з:

- педагогічним та загальношкільним колективом, здобувачами освіти, їхніми батьками або особами, які їх замінюють;
- педагогічною радою школи;
- органами управління освітою;
- громадськими організаціями.

8. Охорона праці

8.1. Дотримується вимог Законів України «Про освіту» (пп.7 п.1 ст.53 р.VI), «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодексу цивільного захисту України (02.10.2012 №5403-VI), Табеля термінових та строкових донесень Міністерства освіти і науки України з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.07.2016 №851), наказу Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 №974 «Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», вимог Положення «Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» .

8.2. Проходить навчання з охорони праці та перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з Типовим положенням «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

8.3. Вміє користуватися засобами пожежогасіння, володіє навичками надання першої долікарської допомоги.

8.4. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку людей, що оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

8.5. Терміново повідомляє директора про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі, організує надання першої долікарської допомоги, викликає медичного працівника.

8.6. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

РОЗРОБИВ:

Директор школи

В.В.Максименко

УЗГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу

Д.В.Сухоменюк

15.01.2025 року

З текстом інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

_____	_____	_____
(Підпис)	(Ініціали та прізвище)	(Дата отримання)
_____	_____	_____
(Підпис)	(Ініціали та прізвище)	(Дата отримання)