

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Дубенського
НВК «школа-гімназія»

_____ Небожинський В.М.

_____ Головка Л.Р.

**Посадова інструкція
заступника директора з навчально-виховної роботи
Дубенського НВК «школа-гімназія»**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифікаційно-кваліфікаційної характеристики заступника керівника (директора, начальника, завідуючого) установи освіти.

1.2. Заступник директора гімназії з навчально-виховної роботи призначається і звільняється з посади директором гімназії.

На період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора гімназії по навчально-виховній роботі його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора по виховній роботі або вчителя з числа кадрового резерву.

1.3. Заступник директора гімназії по навчально-виховній роботі повинен мати вищу професійну освіту і стаж роботи не менше 5 років на педагогічних посадах.

1.4. Заступник директора гімназії по навчально-виховній роботі підпорядковується безпосередньо директору гімназії.

1.5. Заступнику директору гімназії по навчально-виховній роботі безпосередньо підпорядковуються вчителі, класні керівники.

1.6. В своїй діяльності заступник директора гімназії по навчально-виховній роботі керується Конституцією і Законами України, Статутом, рішеннями органів управління всіх рівнів з питань освіти і виховання, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також локальними актами гімназії (у тому числі цією посадовою інструкцією), трудовим договором, наказами і розпорядженнями директора гімназії.

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

2. Основними напрямками діяльності заступника директора гімназії з навчально-виховної роботи є:

2.1. організація освітнього процесу в школі, керівництво ним і контроль за розвитком цього процесу;

2.2. методичне керівництво педагогічним колективом;

2.3. забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в освітньому процесі.

3. Посадові обов'язки

Заступник директора гімназії з навчально-виховної роботи виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1 організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу, створює проєкт освітньої програми закладу, аналізує її виконання;
- 3.2. координує роботу вчителів і інших педагогічних працівників по виконанню навчальних планів і програм; питанні запобігання проявам булінгу в освітньому середовищі.
- 3.3. організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації; погоджує календарні плани та плани виховної роботи.
- 3.4. здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивність оцінки результатів освітньої підготовки учнів, роботи гуртків, секцій і факультативів; відвідує уроки і інші види учбових занять, що проводяться педагогічними працівниками гімназії (не менше 180 годин за навчальний рік), аналізує їх форму і зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів;
- 3.5. організовує роботу з підготовки і проведення підсумкової атестації;
- 3.6. організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації освітнього процесу; питань запобігання булінгу.
- 3.7. надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробці інноваційних програм і технологій;
- 3.8. здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів;
- 3.9. складає розклад навчальних занять і інших видів освітньої діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів і вихователів, веде журнал обліку пропущених і заміщених уроків;
- 3.10. забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення педагогами класних журналів, іншої документації;
- 3.11. бере участь в комплектуванні гімназії, вживає заходів щодо збереження контингенту учнів;
- 3.12. контролює дотримання учнями Правил поведінки; запобігає проявам булінгу в школі.
- 3.13. бере участь в підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і професійної майстерності, керує роботою методичних комісії, підвищує свою кваліфікацію;
- 3.14. вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь в роботі педагогічної ради гімназії;
- 3.15. організовує підготовку і проведення атестації педагогічних і інших працівників гімназії;
- 3.16. веде, підписує і передає директору таблиць обліку робочого часу безпосередньо підлеглих йому педагогів і навчально-допоміжного складу;
- 3.17. складає заходи з оснащення навчальних кабінетів сучасним устаткуванням, наочними приладами і технічними засобами навчання, поповнює бібліотеку навчально-методичною і художньою літературою, журналами і газетами;

Організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності :

- 3.18. організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- 3.19. забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;
- 3.20. контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;
- 3.21. здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;
- 3.22. бере участь у підготовці учнівських об'єднань щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;
- 3.23. один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;
- 3.24. контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;
- 3.25. забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;
- 3.26. забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій;
- 3.27. бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- 3.28. затверджує погоджені службою охорони праці, безпеки життєдіяльності добові норми зберігання і витрачання отруйних речовин, легкозаймистих рідин та інших пожежо- і вибухонебезпечних матеріалів;
- 3.29. контролює дотримання працівниками закладу освіти посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 3.30. сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

4. Заступник директора гімназії по навчально-виховній роботі має право в межах своєї компетенції:

- 4.1. давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підлеглим працівникам гімназії;
- 4.2. притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, що дезорганізують освітній процес, в порядку, встановленому Статутом гімназії і Правилами про заохочення і стягнення;

4.3. бути присутній на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями гімназії (без права входити в клас після початку занять без екстреної необхідності і робити зауваження педагогу протягом занять);

4.4. вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення сумісних занять;

5. Відповідальність

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, інших локальних нормативних актів, законних розпоряджень директора гімназії, посадових обов'язків встановлених справжньою інструкцією, у тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора гімназії по навчально-виховній роботі несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

За грубе порушення трудових обов'язків як дисциплінарне покарання може бути застосовано звільнення.

5.3. За застосування, у тому числі однократне, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насильством над особою дитини, а також здійснення іншого аморального вчинку, заступник директора гімназії по навчально-виховній роботі може бути звільнений із займаної посади відповідно до трудового законодавства і Закону України "Про освіту".

5.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу заступник директора гімназії по навчально-виховній роботі притягується до адміністративної відповідальності в порядку і випадках передбачених адміністративним законодавством.

5.5. За винне спричинення школі або учасникам освітнього процесу збитку у зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків заступник директора гімназії з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

6. Заступник директора гімназії по навчально-виховній роботі:

6.1. працює в режимі не нормованого робочого дня за графіком згідно режиму роботи закладу складеним, виходячи з 40-годинного робочого тижня, і затвердженим директором гімназії;

6.2. самостійно планує свою роботу на кожний учбовий рік і кожний семестр; план роботи затверджується директором гімназії не пізніше 5 днів з початку планованого періоду;

6.3. представляє директору письмовий звіт про свою діяльність об'ємом не менше 5 машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;

6.4. одержує від директора гімназії інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться під підпис з відповідними документами;

6.5. візує накази директора гімназії з питань організації освітнього процесу;

6.6. систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції з педагогічними працівниками гімназії, заступником директора гімназії по адміністративно-господарській роботі.

6.7. виконує обов'язки директора гімназії в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба і т.п.).