

ГІМНАЗІЯ «КИЇВСЬКА РУСЬ» ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

Вих. № 02-07/146 від 27.07. 2022 р.

Світлані

Про розгляд запиту

Шановна пані Світлано!

У гімназії «Київська Русь» Дарницького району м. Києва у межах наданих повноважень опрацьовано відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», далі – Закон, Указу Президента України від 05.05.2011 №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», Ваш запит на інформацію від 22.07.2022 стосовно надання скан копії посадових інструкцій всіх заступників директора гімназії «Київська Русь».

За результатами розгляду надаємо наступну інформацію:

1. У гімназії «Київська Русь» згідно штатного розпису передбачено 5 посад заступників директора: 3 - заступника директора з навчально-виховної роботи; 1- заступник директора з виховної роботи; 1 - заступник директора з господарської роботи.

2. Скан копії посадових інструкцій заступників директора гімназії «Київська Русь» додаються.

Додаток на 23 арк. в 1 прим.

З повагою

В.о.директора



Анастасія БАКУН



ГІМНАЗІЯ «КИЇВСЬКА РУСЬ» ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М.КИЄВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор гімназії

І.Бадаєва І.Бадаєва



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЛЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

Басун Анастасія Василівна

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на підставі: Тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя, Закону України «Про освіту», Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017, зареєстрованого Міністерстві юстиції № 100/31552 від 23.01.2018.

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

1.3. На період відпустки або тимчасової непрацездатності заступника директора гімназії 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 в цих випадках здійснюється на підставі наказу директора гімназії, згідно чинного законодавства про працю.

1.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен мати вищу професійну освіту.

1.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядкований безпосередньо директору гімназії.

1.6. Заступнику директора з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються педагогічні працівники.

1.7. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами органів управління освітою всіх рівнів, наказами та розпорядженнями директора гімназії та його заступників, правилами та нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, а також Статутом школи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Заступник директора з виховної роботи дотримується Конвенції з прав дитини.

1.9. Дотримується Закону щодо протидії булінгу (цькування).

1.10. Дотримується норм педагогічної етики

II. ФУНКЦІ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

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

2.1. Організація освітнього процесу у гімназії, керівництво ним та контроль за розвитком цього процесу.

2.2. Методичне керівництво педагогічним колективом.

2.3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил безпеки життєдіяльності в освітньому процесу.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Організує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

3.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників по виконанню навчальних програм і планів.

3.3. Організує та координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінки знань учнів, проведенням факультативних занять; відвідує уроки та інші види навчальних занять, які проводяться педагогічними працівниками гімназії, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

3.5. Організовує роботу по підготовці та проведенню ДПА.

3.6. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

Складає розклад навчальних занять, факультативних, додаткових, індивідуальних занять, забезпечує своєчасну заміну уроків, веде журнал заміни уроків.

3.7. Забезпечує своєчасно складання встановленої звітної документації.

3.8. Контролює ведення шкільної документації (класні журнали, журнали факультативних занять, зошити учнів).

3.9. Бере участь у підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і фахової майстерності.

3.10. Вносить пропозиції по удосконаленню освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради гімназії.

3.11. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних і інших працівників гімназії.

3.12. Веде, підписує і передає директору гімназії таблиць обліку робочого часу педагогів, які безпосередньо підпорядковуються йому.

3.13. Здійснює контроль за роботою навчальних кабінетів, методичного кабінету, поповненням їх дидактичним матеріалом і навчально-наочними посібниками.

3.14. Організовує роботу з дотриманням в освітньому процесі норм і правил охорони праці.

3.15. Організовує спільно з заступником директора по господарській роботі своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, спортивної зали, стадіону, майданчиків.

3.16. Здійснює періодичний огляд інструкцій з охорони праці, а також розділів вимог безпеки життєдіяльності під час проведення практичних і лабораторних робіт.

3.17. Спільно з профспілкою проводить адміністративно-громадський контроль безпеки використання, зберігання навчальних приладів та обладнання, хімічних реактивів, шкільних меблів.

3.18. Вилучає все те, що не передбачено типовими переліками, припиняє освітній процес в приміщеннях, якщо створюються умови, небезпечні для здоров'я.

3.19. Виявляє обставини нещасних випадків, які сталися з учасниками освітнього процесу.

3.20. Дотримується етичних норм поведінки в гімназії, побуті, громадських місцях.

IV. ПРАВА

Заступник директора з навчально-виховної роботи має право:

4.1. Бути присутнім на заняттях з метою контролю.

4.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підлеглим працівникам.

4.3. Подавати клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів та педагогічних працівників, які порушують дисципліну та вимоги освітнього процесу.

4.4. Вносити у необхідних випадках тимчасові зміни у розклад занять, тимчасово об'єднувати групи та класи для проведення спільних занять.

4.5. Брати участь у розстановці педагогічних кадрів.

4.6. Брати участь у розробленні колективного договору.

4.7. Брати участь в управлінні гімназією в порядку, який визначено Статутом гімназії.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних розпоряджень директора гімназії та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною інструкцією, заступник директора з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу заступник директора несе адміністративну відповідальність.

5.3. За нанесення гімназії та учасникам освітнього процесу шкоди у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених трудовим і громадянським законодавством.

VI. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня по графіку, складеному виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженого директором гімназії.

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік і кожен семестр. План роботи затверджується директором гімназії не пізніше 5 днів з початку планового періоду.

6.3. Подає директору письмовий звіт про свою діяльність протягом 10 днів по закінченні кожного семестру.


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

6.5. Виконує накази директора гімназії з питань організації освітнього процесу.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками гімназії, іншими заступниками директора гімназії.

6.7. Виконує обов'язки директора гімназії в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інше). Виконання обов'язків здійснюється

законодавством про працю та Статутом гімназії на основі наказу директора гімназії.

З інструкцією ознайомлений(-а),
примірник інструкції отримав (-ла)  / Факун А.В.

Дата ознайомлення 16.04.2019р.



ГІМНАЗІЯ «КИЇВСЬКА РУСЬ» ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ М.КИЄВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор гімназії

Бала І.Бадасва
06.11.2018



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЛЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

Попушан Ігнатій Григорійович

(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на підставі: Тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя, Закону України «Про освіту», Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017, зареєстрованого Міністерстві юстиції № 100/31552 від 23.01.2018.

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

1.3. На період відпустки або тимчасової непрацездатності заступника директора гімназії 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 в цих випадках здійснюється на підставі наказу директора гімназії, згідно чинного законодавства про працю.

1.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен мати вищу професійну освіту.

1.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядкований безпосередньо директору гімназії.

1.6. Заступнику директора з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються педагогічні працівники.

1.7. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами органів управління освітою всіх рівнів, наказами та розпорядженнями директора гімназії та його заступників, правилами та нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, а також Статутом школи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Заступник директора з виховної роботи дотримується Конвенції з прав дитини.

1.9. Дотримується Закону щодо протидії булінгу (цькування).

1.10. Дотримується норм педагогічної етики

II. ФУНКЦІЇ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

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

2.1. Організація освітнього процесу у гімназії, керівництво ним та контроль за розвитком цього процесу.

2.2. Методичне керівництво педагогічним колективом.

2.3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил безпеки життєдіяльності в освітньому процесі.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

- 3.1. Організує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
- 3.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників по виконанню навчальних програм і планів.
- 3.3. Організує та координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- 3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінки знань учнів, проведенням факультативних занять; відвідує уроки та інші види навчальних занять, які проводяться педагогічними працівниками гімназії, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- 3.5. Організовує роботу по підготовці та проведенню ДПА.
- 3.6. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
Складає розклад навчальних занять, факультативних, додаткових, індивідуальних занять, забезпечує своєчасну заміну уроків, веде журнал заміни уроків.
- 3.7. Забезпечує своєчасно складання встановленої звітної документації.
- 3.8. Контролює ведення шкільної документації (класні журнали, журнали факультативних занять, зошити учнів).
- 3.9. Бере участь у підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і фахової майстерності.
- 3.10. Вносить пропозиції по удосконаленню освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради гімназії.
- 3.11. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних і інших працівників гімназії.
- 3.12. Веде, підписує і передає директору гімназії таблиць обліку робочого часу педагогів, які безпосередньо підпорядковуються йому.
- 3.13. Здійснює контроль за роботою навчальних кабінетів, методичного кабінету, поповненням їх дидактичним матеріалом і навчально-наочними посібниками.
- 3.14. Організовує роботу з дотриманням в освітньому процесі норм і правил охорони праці.
- 3.15. Організовує спільно з заступником директора по господарській роботі своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів.
- 3.16. Здійснює періодичний огляд інструкцій з охорони праці, а також розділів вимог безпеки життєдіяльності під час проведення практичних і лабораторних робіт.
- 3.17. Спільно з профспілкою проводить адміністративно-громадський контроль безпеки використання, зберігання навчальних приладів та обладнання, хімічних реактивів, шкільних меблів.
- 3.18. Вилучає все те, що не передбачено типовими переліками, припиняє освітній процес в приміщеннях, якщо створюються умови, небезпечні для здоров'я.
- 3.19. Виявляє обставини нещасних випадків, які сталися з учасниками освітнього процесу.
- 3.20. Дотримується етичних норм поведінки в гімназії, побуті, громадських місцях.

IV. ПРАВА

Заступник директора з навчально-виховної роботи має право:

4.1. Бути присутнім на заняттях з метою контролю.

4.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підлеглим працівникам.

4.3. Подавати клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів та педагогічних працівників, які порушують дисципліну та вимоги освітнього процесу.

4.4. Вносити у необхідних випадках тимчасові зміни у розклад занять, тимчасово об'єднувати групи та класи для проведення спільних занять.

4.5. Брати участь у розстановці педагогічних кадрів.

4.6. Брати участь у розробленні колективного договору.

4.7. Брати участь в управлінні гімназією в порядку, який визначено Статутом гімназії.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних розпоряджень директора гімназії та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною інструкцією, заступник директора з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу заступник директора несе адміністративну відповідальність.

5.3. За нанесення гімназії та учасникам освітнього процесу шкоди у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених трудовим і громадянським законодавством.

VI. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня по графіку, складеному виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженого директором гімназії.

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік і кожен семестр. План роботи затверджується директором гімназії не пізніше 5 днів з початку планового періоду.

6.3. Подає директору письмовий звіт про свою діяльність протягом 10 днів по закінченні кожного семестру.

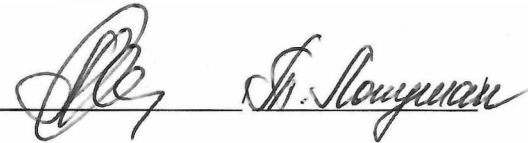
6.4. Одержує від директора гімназії інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться під підпис з відповідними документами.

6.5. Виконує накази директора гімназії з питань організації освітнього процесу.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками гімназії, іншими заступниками директора гімназії.

6.7. Виконує обов'язки директора гімназії в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інше). Виконання обов'язків здійснюється згідно з законодавством про працю та Статутом гімназії на основі наказу директора гімназії.

З інструкцією ознайомлений(-а),
примірник інструкції отримав (-ла)



Дата ознайомлення 01.11.2018



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора гімназії

Анастасія БАКУН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора з навчально-виховної роботи
гімназії «Київська Русь» Дарницького району м.Києва
КОНОВАЛ ІННИ ЮРІЙВНИ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на підставі: Тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя, Закону України «Про освіту», Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017, зареєстрованого Міністерстві юстиції № 100/31552 від 23.01.2018.
- 1.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи призначається та звільняється з посади директором гімназії.
- 1.3. На період відпустки або тимчасової непрацездатності заступника директора гімназії 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 в цих випадках здійснюється на підставі наказу директора гімназії, згідно чинного законодавства про працю.
- 1.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен мати вищу професійну освіту.
- 1.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядкований безпосередньо директору гімназії.
- 1.6. Заступнику директора з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються педагогічні працівники.
- 1.7. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами органів управління освітою всіх рівнів, наказами та розпорядженнями директора гімназії та його заступників, правилами та нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, а також Статутом школи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.8. Заступник директора з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції з прав дитини.
- 1.9. Дотримується Закону щодо протидії булінгу (цькування).
- 1.10. Дотримується норм педагогічної етики

II. ФУНКЦІ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

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

- 2.1. Організація освітнього процесу у гімназії, керівництво ним та контроль за розвитком цього процесу.
- 2.2. Методичне керівництво педагогічним колективом.
- 2.3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил безпеки життєдіяльності в освітньому процесу.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Організує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

3.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників по виконанню навчальних програм і планів.

3.3. Організує та координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінки знань учнів, проведенням факультативних занять; відвідує уроки та інші види навчальних занять, які проводяться педагогічними працівниками гімназії, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

3.5. Організовує роботу по підготовці та проведенню ДПА.

3.6. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

Складає розклад навчальних занять, факультативних, додаткових, індивідуальних занять, забезпечує своєчасну заміну уроків, веде журнал заміни уроків.

3.7. Забезпечує своєчасно складання встановленої звітної документації.

3.8. Контролює ведення шкільної документації (класні журнали, журнали факультативних занять, зошити учнів).

3.9. Бере участь у підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і фахової майстерності.

3.10. Вносить пропозиції по удосконаленню освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради гімназії.

3.11. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних і інших працівників гімназії.

3.12. Веде, підписує і передає директору гімназії таблиць обліку робочого часу педагогів, які безпосередньо підпорядковуються йому.

3.13. Здійснює контроль за роботою навчальних кабінетів, методичного кабінету, поповненням їх дидактичним матеріалом і навчально-наочними посібниками.

3.14. Організовує роботу з дотриманням в освітньому процесі норм і правил охорони праці.

3.15. Організовує спільно з заступником директора по господарській роботі своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, спортивної зали, стадіону, майданчиків.

3.16. Здійснює періодичний огляд інструкцій з охорони праці, а також розділів вимог безпеки життєдіяльності під час проведення практичних і лабораторних робіт.

3.17. Спільно з профспілкою проводить адміністративно-громадський контроль безпеки використання, зберігання навчальних приладів та обладнання, хімічних реактивів, шкільних меблів.

3.18. Вилучає все те, що не передбачено типовими переліками, припиняє освітній процес в приміщеннях, якщо створюються умови, небезпечні для здоров'я.

3.19. Виявляє обставини нещасних випадків, які сталися з учасниками освітнього процесу.

3.20. Дотримується етичних норм поведінки в гімназії, побуті, громадських місцях.

IV. ПРАВА

Заступник директора з навчально-виховної роботи має право:

4.1. Бути присутнім на заняттях з метою контролю.

4.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підлеглим працівникам.

4.3. Подавати клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів та педагогічних працівників, які порушують дисципліну та вимоги освітнього процесу.

4.4. Вносити у необхідних випадках тимчасові зміни у розклад занять, тимчасово об'єднувати групи та класи для проведення спільних занять.

4.5. Брати участь у розстановці педагогічних кадрів.

4.6. Брати участь у розробленні колективного договору.

4.7. Брати участь в управлінні гімназією в порядку, який визначено Статутом гімназії.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних розпоряджень директора гімназії та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною інструкцією, заступник директора з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу заступник директора несе адміністративну відповідальність.


5.3. За нанесення гімназії та учасникам освітнього процесу шкоди у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених трудовим і громадянським законодавством.

VI. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- 6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня по графіку, складеному виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженого директором гімназії.
- 6.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік і кожен семестр. План роботи затверджується директором гімназії не пізніше 5 днів з початку планового періоду.
- 6.3. Подає директору письмовий звіт про свою діяльність протягом 10 днів по закінченні кожного семестру.
- 6.4. Одержує від директора гімназії інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться під підпис з відповідними документами.
- 6.5. Виконує накази директора гімназії з питань організації освітнього процесу.
- 6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками гімназії, іншими заступниками директора гімназії.
- 6.7. Виконує обов'язки директора гімназії в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інше). Виконання обов'язків здійснюється згідно з законодавством про працю та Статутом гімназії на основі наказу директора гімназії.

З інструкцією ознайомлений(-а),
примірник інструкції отримав (-ла)

 17.10.2021

Дата ознайомлення 04.08.22



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора гімназії

Анастасія БАКУН

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора з виховної роботи
гімназії «Київська Русь» Дарницького району м.Києва
РЕЗНІКА МАКСИМА МИКОЛАЙОВИЧА**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на підставі: Тарифно-кваліфікаційної характеристики вчителя, Закону України «Про освіту», Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017, зареєстрованого Міністерстві юстиції № 100/31552 від 23.01.2018.

1.2. Заступник директора з виховної роботи призначається та звільняється з посади директором гімназії.

1.3. На період відпустки або тимчасової непрацездатності заступника директора з виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з навчально-виховної роботи або вчителя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків в цих випадках здійснюється на підставі наказу директора гімназії, згідно чинного законодавства про працю.

1.4. Заступник директора з виховної роботи повинен мати вищу професійну освіту.

1.5. Заступник директора з виховної роботи підпорядкований безпосередньо директору гімназії.

1.6. Заступнику директора з виховної роботи безпосередньо підпорядковуються: педагог-організатор, практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники всіх класів, керівники гуртків, секцій.

1.7. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами органів управління освітою всіх рівнів, наказами та розпорядженнями директора гімназії та його заступників, правилами та нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, а також Статутом школи та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Заступник директора з виховної роботи дотримується Конвенції з прав дитини.

1.9. Дотримується Закону щодо протидії булінгу (цькування).

1.10. Дотримується норм педагогічної етики.

II. ФУНКЦІ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Основними напрямками діяльності заступника директора з виховної роботи є:

- 2.1. Організація позакласної та позашкільної виховної роботи.
- 2.2. Методичне керівництво виховним процесом.
- 2.3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил безпеки життєдіяльності у позашкільній та позакласній роботі.

III. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Організує поточне і перспективне планування позакласної та позашкільної роботи, організує її проведення.

3.2. Координує роботу класних керівників та інших безпосередньо підпорядкованих працівників.

3.3. Організує та координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, секцій, проведенням позашкільних заходів, відвідує позакласні, позашкільні заходи, заняття гуртків, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

3.5. Організує виховну роботу з учасниками освітнього процесу.

3.6. Надає допомогу педагогічним працівникам в засвоєнні та розробці інноваційних виховних програм, технологій.

3.7. Спільно з заступником директора з навчально-виховної роботи розробляє розклад занять усіх видів виховної та культурної діяльності, дозвілля учнів; забезпечує своєчасну і якісну заміну тимчасово відсутніх класних керівників та інших підпорядкованих педагогів.

3.8. Забезпечує своєчасні звіти, контролює ведення документації класними керівниками, педагогом-організатором, іншими педагогами.

3.9. Надає допомогу колективам учнів в проведенні культурно-освітніх та оздоровчих заходів.

3.10. Бере участь в комплектуванні гімназії педагогічними кадрами, збереженні контингенту учнів в гуртках, секціях тощо.

3.11. Контролює виконання учнями Статуту гімназії та Правил для учнів.

3.12. Бере участь в розстановці педагогічних кадрів, організує підвищення їхньої кваліфікації, професійної майстерності, керує роботою методичного об'єднання класних керівників, підвищує свою кваліфікацію.

3.13. Вносить пропозиції щодо удосконалення виховного процесу, бере участь в роботі педагогічної ради гімназії.

3.14. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників гімназії.

3.15. Контролює роботу гуртків, секцій, працівників, які йому безпосередньо підпорядковані.

3.16. Працює над поповненням бібліотеки навчально-методичною та художньою літературою, журналами, газетами за профілем своєї роботи.

3.17. Забезпечує виконання класними керівними, іншими працівниками їх обов'язків щодо забезпечення безпеки життя та здоров'я учнів, організує виховну роботу, добровільну суспільно-корисну працю здобувачів освіти у відповідності до норм та правил охорони праці.

3.18. Бере участь у здійсненні адміністративно-суспільного контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, в розслідуванні нещасних випадків.

3.19. Здійснює медико-педагогічний контроль на уроках фізичної культури.

3.20. Контролює ведення шкільної документації (журнали гурткової роботи, інструктажів безпеки життєдіяльності, щоденники учнів).

3.21. Бере участь у підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і фахової майстерності.

3.22. Вносить пропозиції по удосконаленню освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради гімназії.

3.23. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних і інших працівників гімназії.

3.24. Організовує роботу з дотриманням в освітньому процесі норм безпеки життєдіяльності й правил охорони праці.

3.25. Організовує спільно з заступником директора по господарській роботі своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, спортивної зали, а також допоміжні приміщення.

3.26. Вилучає все те, що не передбачено типовими переліками, припиняє освітній процес в приміщеннях, якщо створюються умови, небезпечні для здоров'я.

3.27. Виявляє обставини нещасних випадків, які сталися з учасниками освітнього процесу.

3.28. Дотримується етичних норм поведінки в гімназії, побуті, громадських місцях.

IV. ПРАВА

Заступник директора з виховної роботи має право:

4.1. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підлеглим працівникам.

4.2. Порушувати клопотання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів, які порушують дисципліну та освітній процес.

4.3. Вносити у необхідних випадках тимчасові зміни у розклад занять, гуртків та секцій, тимчасово об'єднувати групи для проведення спільних занять.

4.4. Брати участь у розстановці педагогічних кадрів.

4.5. Брати участь у підготовці учнівських об'єднань з питань охорони праці, створенні здорових і безпечних умов праці.

4.6. Брати участь у розробленні колективного договору, угоди з охорони праці.

4.7. Брати участь в управлінні гімназією в порядку, який визначено Статутом гімназії.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних розпоряджень директора гімназії та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених даною інструкцією, заступник директора з виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу заступник директора несе адміністративну відповідальність.

5.3. За нанесення гімназії та учасникам освітнього процесу шкоди у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора з виховної роботи несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених трудовим і громадянським законодавством.

VI. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора з виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня по графіку, складеному виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженого директором гімназії.

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік і кожен семестр. План роботи затверджується директором гімназії не пізніше 5 днів з початку планового періоду.

6.3. Подає директору письмовий звіт про свою діяльність протягом 10 днів по закінченні кожного семестру.

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

6.5. Виконує накази директора гімназії з питань організації освітнього процесу.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до

його компетенції, з педагогічними працівниками гімназії, іншими заступниками директора гімназії.

6.7. Виконує обов'язки директора гімназії в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інше). Виконання обов'язків здійснюється згідно з законодавством про працю та Статутом гімназії на основі наказу директора гімназії.

З інструкцією ознайомлений(-а),
примірник інструкції отримав (-ла)

 / М. Печерик /

Дата ознайомлення 07.07.2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор гімназії

 Інна БАДАЄВА

« 05 » 05 2021

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ для заступника директора з господарської роботи

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора.

1.2. Заступник директора з господарської роботи призначається і звільняється з посади директором гімназії. За відсутності директора заступник директора з господарської роботи може виконувати обов'язки директора.

1.3. Заступник директора з господарської роботи повинен мати вищу освіту. Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно та в повному об'ємі покладені на неї обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду заступника директора з господарської роботи.

1.4. Заступник директора з господарської роботи підпорядковується безпосередньо директору гімназії.

1.5. Заступнику директора з господарської роботи безпосередньо підпорядковуються працівники технічного персоналу.

1.6. У своїй діяльності заступник директора з господарської роботи керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань господарської діяльності закладів освіти; правилами і нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами гімназії (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Заступник директора з господарської роботи дотримується Конвенції про права дитини.

II. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності заступника директора з господарської роботи є:

2.1. Господарська діяльність гімназії.

2.2. Матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу.

2.3. Забезпечення режиму здорових та безпечних умов праці і навчання.

III. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з господарської роботи виконує наступні посадові обов'язки:

3.1. Керує господарською діяльністю гімназії.

3.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар гімназії під відповідальність за зберігання в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Забезпечує працівників гімназії предметами господарського призначення.

3.4. Забезпечує своєчасну підготовку гімназії до початку навчального року.

3.5. Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, спортивних залів, басейну та інших приміщень, майна гімназії, а також їдальні у відповідності з вимогами норм і правил безпеки життєдіяльності.

3.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і фінансових засобів гімназії.

3.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території гімназії.

3.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу гімназії, веде облік робочого часу даної категорії працівників.

3.9. Організовує інвентарний облік майна гімназії, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію відповідної ділянки роботи.

3.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності гімназії, своєчасного укладання необхідних угод.

3.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень гімназії, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.

3.12. Забезпечує дотримання вимог при переміщенні вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території гімназії.

3.13. Організовує дотримання вимог пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.

3.14. Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, який відповідає вимогам правил і норм безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.

3.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, наявності радіації, шуму в приміщеннях гімназії у відповідності з правилами і нормами безпеки життєдіяльності.

3.16. Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників, учнів гімназії.

3.17. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонт і знезараження спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту.

IV. ПРАВА

Заступник директора з господарської роботи має право в межах своєї компетенції:

4.1. Давати обов'язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованих йому працівникам з числа технічного персоналу гімназії.

4.2. Вільно відвідувати будь-які приміщення гімназії для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушень нормального перебігу освітнього процесу.

4.3. Робити подання директору гімназії про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників гімназії за знищення майна гімназії, порушення правил безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії і пожежної безпеки.

4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації праці технічного персоналу, рекомендувати працівників даної категорії для нагородження та заохочення.

4.5. Періодично (1 раз на рік) проходить медичний огляд.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник директора з господарської роботи несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю гімназії, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії і пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних розпоряджень директора гімназії та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора з господарської роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного покарання може бути застосоване звільнення.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу заступник директора з господарської роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За спричинені гімназії чи учасникам освітнього процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора з господарської роботи несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

VI. ВЗАЄМОЗ'В'ЯЗКИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора з господарської роботи

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня згідно з графіком, затвердженим директором гімназії.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік. План роботи затверджується директором гімназії не пізніше п'яти днів від початку запланованого періоду.

6.3. Отримує від директора гімназії інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного, господарсько-розпорядчого характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.4. Візує накази директора гімназії з питань господарської діяльності.

6.5. Систематично обмінюється з працівниками гімназії інформацією з питань, які входять до його компетенції.

6.6. Виконує обов'язки директора гімназії в період його відсутності та у разі покладання обов'язків директора наказом по гімназії має право першого підпису задля забезпечення нормального функціонування гімназії.

З інструкцією ознайомлений,
примірник інструкції отримав



В. Драган

Дата ознайомлення 05.05.2021