

Тернопільська спеціалізована школа I-III ступенів № 3
з поглибленим вивченням іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор школи
_____ Р.В.Петрокушин

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому
_____ Н.Є. Єгорова

Посадова інструкція

заступника директора школи з навчально-виховної роботи

Посадову інструкцію отримала:

Штокало М.Л. _____

Пільгун С.В. _____

Розум Н.О. _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифнокваліфікаційної характеристики заступника директора закладу освіти.
При розробці інструкції враховані рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітніх закладах Міністерства світи і науки України.
- 1.2. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається і звільняється з посади начальником управління освіти Тернопільської міської ради.
На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора школи 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 у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора школи, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.
- 1.3. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 5 років на педагогічних чи керівних посадах.
- 1.4. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.
- 1.5. Заступнику директора школи з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються вчителі предметники.
- 1.6. У своїй діяльності заступник директора школи з навчально-виховної роботи керується Конституцією України, Законом України "Про освіту". Указами Президента України, рішеннями кабінету Міністрів України та органів управління освіти і науки всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів; трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією), трудовим договором (контрактом).
Заступник директора школи з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

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

- 2.1. Організація навчально-виховного 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 навчальному процесі.

3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

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

- 3.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
- 3.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
- 3.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- 3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів і об'єктивністю оцінки результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів; відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- 3.5. Організовує роботу по підготовці і проведенні екзаменів.
- 3.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
- 3.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в оволодінні і розробці інноваційних програм і технологій.
- 3.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
- 3.9. Складає розклад навчальних занять та інших видів освітницької, в тому числі й культурно-розважальної діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.
- 3.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.
- 3.11. Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
- 3.12. Контролює дотримання учнями Правил для учнів.
- 3.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує

підвищення кваліфікації і професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.

- 3.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь в роботі педагогічної ради школи.
- 3.15. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.
- 3.16. Веде, підписує і передає директору школи таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.
- 3.17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.
- 3.18. Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.
- 3.19. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.
- 3.20. Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихованцями при наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийнятих до експлуатації з укладанням відповідного акту.
- 3.21. Організовує за участю заступника директора з адміністративно-господарської роботи своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.
- 3.22. Складає на підставі отриманих від медичного закладу матеріалів списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду із зазначенням факторів, які викликають необхідність проведення подібних оглядів.
- 3.23. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше 1 раз на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів вимог безпеки життєдіяльності в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
- 3.24. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
- 3.25. Спільно з заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді і вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.

- 3.26. Проводить спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування, зберігання навчальних приладів та обладнання, хімічних реактивів, наочних посібників, шкільних меблів. Своєчасно вживає заходи щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу, зупиняє навчальний процес в приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.
- 3.27. Виявляє обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.
- 3.28. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.
- 3.29. Надає допомогу учнівським колективам у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

4. ПРАВА

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

- 4.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями (вихованцями) школи (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителю під час заняття).
- 4.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам.
- 4.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів (вихованців) за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, визначеному Статутом школи та Правилами про заохочення та покарання.
- 4.4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни в розклад занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

- 5.2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над особистістю учня (вихованця), а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора школи з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством. Звільнення за подібний вчинок не є заходом дисциплінарного покарання.
- 5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу заступник директора школи з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
- 5.4. За спричинення школі чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (чи невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи:

- 6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим директором школи.
- 6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором школи не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.
- 6.3. Представляє директорові письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше п'яти машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожної чверті.
- 6.4. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- 6.5. Візує накази директора школи з питань організації навчально-виховного процесу.
- 6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з педагогічними працівниками школи, заступниками директора з виховної та адміністративно-господарської роботи.
- 6.7. Виконує обов'язки директора в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків директора здійснюється у відповідності з трудовим законодавством і Статутом школи на підставі наказу директора чи наказу керівника органу управління освіти і науки.

Директор школи

Р.В.Петрокушин

Заступник директора школи
з навчально-виховної роботи
