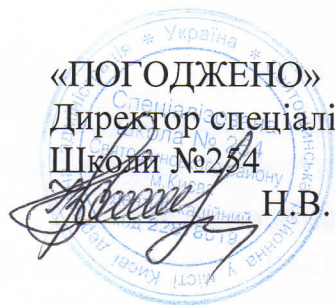


«ПОГОДЖЕНО»

Директор спеціалізованої
Школи №254



Н.В. Брюховецька



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління освіти
Святошинської районної
у місті Києві державної
адміністрації



Г.І. Адаменко

«12» ~~Відомо~~ 20 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА

З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ШКОЛИ №254

(КАФЕДРА ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

ТА КЕРІВНИКІВ ГУРТКОВОЇ РОБОТИ)

Київ

2011 рік

1. Загальні положення.

1.1. Дана Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора з навчально-виховної роботи.

Під час розробки Інструкції враховувались рекомендації щодо організації охорони праці в загальноосвітніх закладах Міністерства освіти України.

1.2. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається і звільняється з посади начальником управління освіти.

На період відпустки і 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 повну вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.

1.4. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи (кафедра фізичного виховання та керівників гурткової роботи) підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи Середі Любові Йосипівні.

1.5. Заступнику директора школи з навчально-виховної роботи безпосередньо підпорядковуються вчителі фізичної культури та керівники гурткової роботи.

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 освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, 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 ООН про права дитини.

2. Функції.

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

2.1. Організація навчально-виховного процесу фізичної культури та гурткової роботи в школі, управління ним і контроль за розвитком цього процесу.

2.2. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки у навчально-виховному процесі.

3. Посадові обов'язки.

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

3.1. Створення оптимальних умов для організації навчально-виховної роботи:

- створення умов для впровадження заходів з релаксації;
- спільно з заступником директора з навчально-виховної роботи Середою Л.Й.:
 - здійснює розподіл навантаження керівників гуртків;
 - контролює роботу гуртків, спортивних секцій;
- *складає*: розклад гурткових занять, спортивних секцій;
графік роботи гуртків, спортивних секцій на канікулах;
розподіл приміщень для роботи гуртків, секцій
- *готує* проекти наказів, розпоряджень;
- здійснює систематичний контроль за якістю роботи гуртків, спортивних секцій;
- щоденно контролює виконання керівниками гуртків, спортивних секцій правил внутрішнього трудового розпорядку;
- спільно з ПК щоденно контролює виконання членами педагогічного колективу правил внутрішнього трудового розпорядку, правил ТБ, встановлює єдині педагогічні вимоги до роботи керівників гуртків, режиму роботи учнів ;
- забезпечує умови для вдосконалення кваліфікації, поширення досвіду, експериментальної роботи;
- проводить навчання та інструктажі з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності безпосередньо підпорядкованих йому педагогічних працівників, та оформлює відповідну документацію, складає інструкції з техніки безпеки для гуртків навчального закладу.
- уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позаурочних, позашкільних заходів.
- контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку учнів, запобігання травматизму.

3.2. Управління навчально-виховним процесом:

- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи керівників гуртків;
- визначення стратегічних завдань щодо вдосконалення статусу Школи повного дня;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду;
- оформлення та ведення документації;

- організовує позакласну роботу з фізичної культури;
- щоденно аналізує відвідування учнями гуртків, спортивних секцій та аналізує якість їх проведення;

3.3. Відповідає за:

- виконання програм керівниками гуртків, спортивних секцій, ведення журналів гуртків, індивідуальних занять;
- техніку безпеки в навчальних кабінетах та попередження травматизму в школі;
- санітарний стан кабінетів, організацію волого прибирання, повітряного режиму;
- створення умов для роботи керівників гуртків (кімната відпочинку, тренажерний зал);
- роботу гуртків, студій, секцій;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- облік робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому педагогічних працівників;
- співробітництво з сільськими школами, громадськими організаціями;
- ведення документації, техніки безпеки та охорони праці;
- проходження періодичного медичного огляду працівниками школи;
- підвищення своєї кваліфікації;

3.4. Організовує та контролює:

- Виконання функціональних обов'язків керівників гуртків, спортивних секцій;
- Роботу кафедри фізичної культури з питань:
 - календарне та тематичне планування;
 - успішність учнів, стан викладання, виконання програм;
 - робота методичного об'єднання;
 - ведення шкільної документації;
 - несе відповідальність за виконання вчителями навчальних програм, Закону України «Про мови», Закону України «Про освіту» та інших нормативних документів;
 - позакласну роботу з фізичної культури
 - підготовку та проведення змагань, конкурсів;
- являється начальником штабу цивільної оборони. Несе персональну відповідальність за планування, проведення тренувальних занять з колективом учнів та працівників школи, дня цивільної оборони. Звітує перед районним штабом про роботу в школі.
- Організовує з учнями та їхніми батьками заходи, щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків у побуті, на вулиці, водоймах. Залучає батьків до участі у виховній роботі, сприяє створенню комплексної системи виховання учнів.

3.5 Звітує про стан викладання, успішність учнів з фізичної культури та гурткової роботи перед заступником директора з навчально-виховної роботи Середою Л.Й.

3.6 Доводить до відома педагогів керуючих кафедр рішення педагогічної ради, наказів, розпоряджень, контролює їх виконання.

4. Права.

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи користується правом представляти вчителів та учнів до відзнаки.

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 актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, в тому числі за невиконання наданих прав, заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудових обов'язків в якості дисциплінарного покарання може бути застосоване звільнення з роботи.

5.2. За використання (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним і психологічним насиллям над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального вчинку заступник директора з навчально-виховної роботи може бути звільнений з посади згідно чинного законодавства.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил 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 спричинені школі чи учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини.

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим директором школи, з урахуванням 40-годинного робочого тижня.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та семестр. План роботи затверджується директором школи.


6.3. Подає директору школи письмовий звіт про свою діяльність в установленому порядку.

6.4. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового і

організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками школи, заступниками директора школи з навчально-виховної роботи, виховної роботи.

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

Жидченко-Радушко Олена Василівна 

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА

У НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ШКОЛИ №24

(КАФЕДРА ФІЗИЧНОЇ ТРЕНУВАННЯ
ТА КЕРІВНИКІВ КУРСУВАННЯ)

2011 рік