

**Комунальний заклад «Осинівський освітній комплекс»  
Ширяївської селищної ради Одеської області**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора КЗ «Осинівський ОК»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Топал  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

**Посадова інструкція № 1  
заступника директора освітнього комплексу з навчальної роботи**

**I. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція розроблена на основі тарифно – кваліфікаційної характеристики заступника директора з навчальної роботи (НР), в якій враховані рекомендації з організації охорони праці в освітньому комплексі (ОК).

1.2. Заступник директора з НР призначається і звільняється з посади директором ОК. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з виховної роботи або вчителя на підставі наказу директора ОК, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

2. Заступник директора з НР підпорядковується безпосередньо директору ОК.

3. Заступнику директора з НР безпосередньо підпорядковуються всі вчителі ОК, бібліотекар, завідувачі кабінетами.

4. У своїй діяльності заступник керується Конституцією і законами України, указами Президента України, рішенням кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами ОП, ТБ і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами НВК, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора НВК, цією Інструкцією, дотримується положень Конвенції про права дитини.

**2. Завдання та посадові обов'язки**

2.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2.2. Координує роботу вчителів з виконання навчальних планів і програм, а також розробку необхідної навчальної, методичної документації.

2.3. Здійснює контроль за якістю освітнього процесу та об'єктивністю оцінки результатів навчальної підготовки учнів, за роботою факультативів.

2.4. Організовує роботу з підготовки та проведення Державної підсумкової атестації.

2.5. Організовує роботу з підготовки випускників до зовнішнього незалежного оцінювання.

2.6. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

2.7. Складає розклад навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

2.8. Забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.

2.9. Забезпечує своєчасне складання, достовірність і здачу встановленої звітної документації (крім бухгалтерських звітів).

2.10. Бере участь в підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації і професійної майстерності.

- 2.11. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу.
- 2.12. Організовує методичну роботу, координує роботу шкільних методичних об'єднань, методичної ради ОК, «Швидкої методичної допомоги», «Школи молодого вчителя».
- 2.13. Організовує роботу педагогічних читань (1 раз на рік), науково-методичних семінарів (3 рази на рік).
- 2.14. Аналізує стан навчально-методичної роботи (щосеместрово).
- 2.15. Узагальнює та вживає заходів з розповсюдження найбільш результативного досвіду вчителів.
- 2.16. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників.
- 2.17. Координує роботу з оснащення навчальних лабораторій і кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання.
- 2.18. Здійснює контроль за станом медичного обслуговування учнів, проводить розподіл учнів по групам здоров'я на уроки фізичної культури.
- 2.19. Відвідує уроки та інші заняття, що проводять вчителі, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- 2.20. Надає допомогу педпрацівникам в опануванні та розробці інноваційних програм і технологій.
- 2.21. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків з питань організації навчального процесу.
- 2.22. Контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та іншої документації.
- 2.23. Бере участь в комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
- 2.24. Бере участь у роботі педради, наради.
- 2.25. Готує проекти наказів, довідки про стан навчального процесу.
- 2.26. Веде, підписує і подає директору таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому педагогічних працівників.
- 2.27. Формує облік військовозобов'язаних працівників ОК та подає щорічно звіти у військкомат.
- 2.28. Формує особові справи педагогічних працівників.
- 2.29. Веде форму П-2 всіх працівників ОК.
- 2.30. Організовує роботу з дотриманням в освітньому процесі норм і правил охорони праці, правил пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності учнів; оформляє акти – дозволи на експлуатацію кабінетів підвищеної безпеки, майстерні, спортзалу.
- 2.31. Складає на підставі даних ЦРЛ списки осіб, що підлягають періодичному медогляду.
- 2.32. Організовує розробку і періодичний перегляд (раз в 5 років) інструкцій з ОП та безпеки життєдіяльності.
- 2.33. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, їх реєстрацію у відповідних журналах.
- 2.34. Проводить інструктаж на робочому місці для педпрацівників.
- 2.35. Здійснює разом з членом ПК адміністративно – господарський контроль за дотриманням ОП та безпеки життєдіяльності; робить записи в журналі оперативного контролю; зупиняє навчальний процес у приміщеннях, в яких створились небезпечні умови для здоров'я учасників освітнього процесу.
- 2.36. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями.

- 2.37. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога.
- 2.38. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим директором ОК.
- 2.39. Отримує від директора ОК інформаційно – нормативну і організаційно – методичну документацію, ознайомлюється з нею.
- 2.40. Проходить періодичний медогляд.

### **3. Права**

Заступник директора з НР має право :

- 3.1. Бути присутнім на будь – яких заняттях, які проводяться з учнями (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителю під час занять).
- 3.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.
- 3.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують навчально – виховний процес, у порядку визначеному Статутом ОК й Правилами заохочення та покарання учнів.
- 3.4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати класи для проведення спільних занять.
- 3.5. Підвищення кваліфікації, перепідготовку.
- 3.6. Вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.
- 3.7. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.
- 3.8. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.
- 3.9. Справедливе і об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.
- 3.10. Захист професійної честі та гідності.
- 3.11. Безпечні і нешкідливі умови праці;
- 3.12. Участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

### **4. Відповідальність**

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку НВК, наказів та розпоряджень директора та інших локальних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник несе дисциплінарну відповідальність, у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути звільнення .
- 4.2. За застосування , в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насиллям над учнем, а також скоєння іншого аморального вчинку заступник може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».
- 4.3. За порушень правил пожежної безпеки, ОП, санітарно – гігієнічних норм організації освітнього процесу заступник притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.4. За завдані ОК чи учасникам освітнього процесу збитки, в зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, заступник несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених чинним законодавством

#### **5. Повинен знати**

5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші нормативні правові акти з питань освіти.

5.2. Педагогіку, педагогічну психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну.

5.3. Державну мову.

5.4. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки, практики, техніки.

5.5. Програмно-методичну документацію, основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки; правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги.**

На посаду заступника директора з навчальної роботи приймається особа, фізичний і психічний стан якої дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та яка має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, володіє ефективними формами, методами організації освітнього процесу, забезпечує високу результативність, якість праці педагогічного колективу, має загальну культуру, високі моральні якості стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

#### **7. Взаємовідносини**

Заступник директора з НР взаємодіє з:

- директором освітнього комплексу;
- заступником директора з виховної роботи;
- педагогічними працівниками;
- бібліотекарем.
- учнями, їх батьками або особами, які їх замінюють.

РОЗРОБИВ \_\_\_\_\_

В.о. директора освітнього комплексу

ПОГОДЖЕНО :

Голова ПК \_\_\_\_\_

Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_