

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132  
міста Києва

Школа I – III ступенів №132  
міста Києва

М.І. Савченко  
2019р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №2 ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора з навчально-виховної роботи.
- 1.2. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи призначається на посаду і звільняється директором школи.
- 1.3. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора 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.
- 1.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.
- 1.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.
- 1.6. Заступник директора з навчально-виховної роботи працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня.
- 1.7. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією та Законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями голови Голосіївської районної в місті Києві адміністрації, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи ( у тому числі цією Інструкцією), трудовим контрактом.
- 1.8. Заступник директора з навчально-виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

#### 2. Завдання та обов'язки

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- 2.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
- 2.2. Забезпечує та здійснює контроль за виконанням Державних освітніх стандартів, навчальних програм, якістю знань учнів, змістом і ефективністю освітнього процесу.
- 2.3. Здійснює систематичний контроль за об'єктивністю оцінювання навчальних досягнень учнів, роботою факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхню форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- 2.4. Організовує роботу з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.
- 2.5. Планує, координує і контролює роботу педагогічних працівників.
- 2.6. Складає річний план роботи школи.
- 2.7. Надає допомогу молодим спеціалістам, педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.
- 2.8. Складає розклад уроків, факультативів, індивідуального навчання, забезпечує якісну і

своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків

2.9.. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

2.10. Веде, підписує і передає директору школи таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому педагогічних працівників.

2.11. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп подовженого дня, іншої документації.

2.12. Контролює створення належних умов для адаптації школярів до навчання в школі.

2.13. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності методичних об'єднань.

2.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

2.15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних працівників школи.

2.16. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.

2.17. Контролює дотримання здобувачами освіти правил для учнів.

2.18. Забезпечує ведення діловодства школи відповідно до чинного законодавства та ведення статистичної звітності за формами, затвердженими Міністерством освіти і науки України (форми ЗНЗ, №83-РВК тощо).

2.19. Дотримується академічної доброчесності.

2.20. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу.

2.21. Проводить первинний та повторний інструктаж з охорони праці з працівниками школи, про що робить записи у відповідному журналі.

2.22. Організовує проведення паспортизації навчальних кабінетів, складає акти перевірки на надійність спортобладнання.

2.23. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, наказів Міністерства освіти і науки, Департаменту, Управління освіти.

2.24. Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної безпеки.

2.25. Забезпечує належні, безпечні та здорові умови навчання, фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формувати гігієнічні навички та засади здорового способу життя учнів.

2.26. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм, протипожежних норм, безпеки життєдіяльності в освітньому процесі.

2.27. Здійснює контроль за безпечним станом обладнань, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в освітньому процесі.

2.28. Своєчасно вживає заходів 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 у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.

2.29. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.

2.30. Дозволяє проведення освітнього процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.

2.31. Контролює своєчасне проведення педагогічними працівниками інструктажів для учнів та їх реєстрацію у відповідному журналі.

2.32. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.33. Бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.34. Повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами

пожежогасіння (вогнегасниками).

2.35. Володіє навичками в наданні першої (долікарської) допомоги.

2.36. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці та навчання учнів при розробці Колективної угоди у розділі з охорони праці.

2.37. Проходить один раз на три роки навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності

2.38. Несе відповідальність за особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території школи.

2.39. Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

### **3. Права**

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

3.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться із здобувачами освіти (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителів під час заняття).

3.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.

3.3. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах.

3.4. Захищати свою професійну честь та гідність усіма засобами в межах чинного законодавства.

3.5. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, встановленому Статутом та вимогами до учнів школи.

3.6. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

3.7. Інформувати педагогічних працівників школи щодо поточних завдань.

3.8. Захищати свої інтереси самостійно і/або через представника, у т.ч. адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

### **4. Відповідальність**

Заступник директора школи з навчально-виховної роботи несе відповідальність:

4.1. Якість і ефективність роботи педагогічного колективу.

4.2. Виконання педагогічними працівниками державного стандарту, якості освіти учнів.

4.3. Неналежне виконання чи невиконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, інших локальних нормативних документів, наказів Департаменту, Управління освіти, навчального закладу, розпоряджень директора школи, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, у порядку, визначеному діючим трудовим законодавством.

4.4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки, правил і норм організації освітнього процесу.

4.5. Виконання державних стандартів, реалізацію навчальних програм відповідно до робочого навчального плану, якості освіти учнів.

4.6. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки.

4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.8. Використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством

України.

## 5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини.
- 5.4. Основні напрями і перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- 5.5. Організацію освітнього процесу.
- 5.6. Педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну.
- 5.7. Державну мову.
- 5.8. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.
- 5.9. Основи роботи з персональним комп'ютером і периферійними пристроями до нього.
- 5.10. Правила внутрішнього розпорядку, правила та норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

## 6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Заступником директора з навчально-виховної роботи може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр), належний рівень професійної підготовки, вільно володіє державною мовою (для громадян України), здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

## 7. Взаємовідносини за посадою

- 7.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим директором школи. Бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.
- 7.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором школи не пізніше ніж за п'ять днів до початку запланованого періоду.
- 7.3. Надає директору письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше п'яти машинописних сторінок не пізніше 10 днів після закінчення навчального року.
- 7.4. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- 7.5. Візує накази директора школи з питань організації освітнього процесу.
- 7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.
- 7.7. Виконує обов'язки директора школи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю на підставі наказу директора школи.

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи

Зіма С.В.

Ознайомлена(ий): \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали) (дата ознайомлення)

Ознайомлена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомлена(ий): \_\_\_\_\_

Ознайомлена(ий): \_\_\_\_\_