

Управління освіти Прилуцької міської  
ради Прилуцька загальноосвітня школа  
I-III ступенів №7

(назва підприємства)

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

02.09.2019 № 1


(дата)

1

(реєстраційний номер документа)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор прилуцької загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №7

 (керівник підприємства, інша посадова особа,  
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

(підпис)

В.В.Зуб

(ініціали, прізвище)

« 02 » вересня 20 19 р.

### **заступника директора з навчально-виховної роботи**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Заступника директора з навчально-виховної роботи призначає на посаду та звільняє з неї директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.

1.2. Посаду заступника директора з навчально-виховної роботи може обіймати особа, яка має вищу педагогічну освіту, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

1.3. Основні функції заступника директора з навчально-виховної роботи — організовує та методично керує освітнім процесом у закладі освіти, забезпечує дотримання норм і правил охорони праці, безпеки життєдіяльності під час уроків, позаурочних та позашкільних заходів.

1.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядковується директору.

1.5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи підпорядковуються вчителі, класні керівники, вихователі груп продовженого дня, педагоги-організатори, керівники гуртків, інші педагогічні працівники.

1.6. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших причин обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи виконує заступник директора з роботи або інший досвідчений педагогічний працівник на підставі наказу директора.

1.7. У своїй діяльності заступник директора з навчально-виховної роботи керується Конституцією України; законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; наказами директора, статутом і правилами внутрішнього розпорядку, цією посадовою інструкцією.

#### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Розробляє оптимальні форми і методи навчальної та виховної роботи, напрями її вдосконалення. Вживає заходів щодо розроблення та освоєння інноваційних програм і технологій.

2.2. Координує та спрямовує роботу педагогічних працівників, надає їм методичну та

практичну допомогу щодо навчально-програмної документації, проведення уроків, позаурочних заходів.

2.3. Керує організацією освітнього процесу, забезпечує повне і якісне виконання освітніх програм. Контролює роботу педагогічного колективу, рівень знань, умінь і навичок учнів.

2.4. Контролює організацію освітнього процесу, дотримання учнями правил поведінки.

2.5. Забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державному стандарту загальної середньої освіти.

2.6. Вживає заходів, що спрямовані на забезпечення закладу освіти сучасними засобами навчання, підручниками, посібниками та методичною літературою тощо.

2.7. Складає поточні та перспективні плани роботи закладу освіти та контролює їх виконання.

2.8. Забезпечує організацію зайнятості учнів у вільний від навчання час, зокрема на канікулах, у вихідні та святкові дні. Залучає представників підприємств, спортивних культурних, мистецьких установ і громадських організацій до організації дозвілля учнів.

2.9. Координує діяльність психологічної служби закладу освіти.

2.10. Бере участь у підготовці засідань педагогічної ради, контролює виконання її рішень. Бере участь в обговоренні питань навчання та виховання учнів на засіданнях педагогічної та піклувальної рад, нарадах при директорові.

2.11. Організовує роботу щодо підсумкового оцінювання знань учнів, підготовки їх до участі в конкурсах та олімпіадах.

2.12. Контролює навчальне навантаження учнів і дотримання вимог до організації освітнього процесу, гарантування безпечних умов під час освітнього процесу.

2.13. Організовує просвітницьку діяльність батьків, інших законних представників учнів з питань організації освітнього процесу.

2.14. Бере участь у розподілі педагогічного навантаження, складає розклад уроків.

2.15. Організовує розроблення програм виховання учнів, складає розклад виховних заходів. Організовує в закладі освіти культурно-масову та позаурочну роботу, роботу гуртків та інших об'єднань учнів за інтересами, аналізує, контролює і пропагує діяльність цих гуртків, об'єднань.

2.16. Забезпечує єдність освітнього процесу.

2.17. Систематично контролює якість освітнього процесу, відвідує уроки та позаурочні заходи, заняття гуртків, інших форм освітньої роботи, аналізує їх зміст та ефективність.

2.18. Бере участь у розробці системи внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема механізмів забезпечення академічної доброчесності.

2.19. Координує роботу з профілактики правопорушень серед учнів, налагоджує зв'язки з цих питань з правоохоронними органами, службами у справах дітей, іншими установами та організаціями.

2.20. Контролює ведення навчальної документації педагогічними працівниками, забезпечує своєчасну підготовку облікових та звітних документів.

2.21. Вживає заходів щодо збереження складу учнів, які відвідують гуртки.

2.22. Бере участь у доборі та розстановці педагогічних кадрів, створює умови для їх ефективної праці, організовує підвищення кваліфікації, керує роботою методичних

об'єднань.

2.23. Забезпечує своєчасну і якісну заміну тимчасово відсутніх вчителів та інших педагогічних працівників, які йому підпорядковуються.

2.24. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників закладу освіти.

2.25. Обліковує робочий час підпорядкованих йому педагогічних працівників.

2.26. Розробляє проекти інструкції з безпеки для учнів, які відвідують гуртки, секції.

2.27. Контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки під час уроків та позаурочних заходів.

2.28. Організовує з учнями, їхніми батьками або іншими законними представниками заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків у побуті, на вулиці, водоймах. Залучає батьків, інших законних представників учнів до участі в освітній роботі.

2.29. Налагоджує та підтримує зв'язки з позашкільними закладами освіти, іншими організаціями для здійснення спільної виховної діяльності, співпрацює з громадськістю та органами громадського самоврядування.

2.30. Аналізує результати освітнього процесу, роботи педагогічного колективу, організовує вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду, інформує педагогічних працівників про нові форми і методи навчальної роботи, сучасні педагогічні технології.

2.31. Організовує роботу щодо зарахування учнів до закладу освіти, їх переведення до наступного класу, випуску.

2.32. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.

2.33. Бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.

2.34. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.

2.35. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.36. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.

2.37. Виконує статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

### **3. Права**

Заступник директора з навчально-виховної роботи має право:

3.1. Перевіряти роботу працівників, які безпосередньо йому підпорядковані, відвідувати уроки, заняття гуртків і заходи, які вони проводять.

3.2. У межах своєї компетенції давати письмові та усні розпорядження працівникам, які йому підпорядковані.

3.3. Порухувати клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти за порушення трудової дисципліни та вчинення проступків, не сумісних з виконанням виховних функцій.

3.4. Подавати директору пропозиції щодо підвищення ефективності освітнього процесу.

3.5. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання і виховання, виявляти

педагогічну ініціативу.

3.6. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.7. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

3.8. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.9. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.

3.10. Здійснювати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку тощо) діяльність за межами закладу освіти.

3.11. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації й перепідготовки педагогічних працівників.

3.12. Захищати професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.13. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

#### **4. Відповідальність**

Заступник директора з навчально-виховної роботи несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.5. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання учнів, законодавство про працю та організацію управління.

5.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.

5.3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.

5.4. Педагогіку, загальну й вікову психологію, вікову фізіологію.

5.5. Методи роботи щодо запобігання правопорушенням серед дітей та підлітків.

5.6. Методику управління закладом освіти.

5.7. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.

5.8. Методи формування основних складових педагогічної компетентності.

5.9. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.

5.10. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.

5.11. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.12. Методи обліку, аналізу і контролю діяльності закладу освіти.

5.13. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

## 6. Кваліфікаційні вимоги


6.1. Вища педагогічна освіта та володіння знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання управлінських функцій на посаді, яку обіймає; високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, загальної культури; досконале володіння ефективними формами, методами організації освітнього процесу; досвід роботи в закладі загальної середньої освіти; підвищення кваліфікації з питань управлінської діяльності керівників закладів освіти.

## 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора з навчально-виховної роботи взаємодіє з:

- 7.1. Директором та іншими його заступниками.
- 7.2. Педагогічними працівниками закладу освіти.
- 7.3. Педагогічною та піклувальною радами закладу освіти.
- 7.4. Органами громадського самоврядування закладу освіти.
- 7.5. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
- 7.6. Методистами районного методичного кабінету.
- 7.7. Органами опіки та піклування, службою у справах дітей.
- 7.8. Представниками правоохоронними органами.
- 7.9. Батьками, іншими законними представниками учнів.


Інструкцію розробив

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

В.В.Зуб  
\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

О.М.Бойко  
\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

02.09.2019  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Копію посадової інструкції отрима(-в,-ла,-ли)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)