|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва закладу загальної середньої освіти)**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місце складання) **заступника директора з навчально-виховної роботи (код КП 1210.1)** | ЗАТВЕРДЖУЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(керівник закладу, інша посадова особа,уповноважена затверджувати посадову інструкцію)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р. |

**1. Загальні положення**

1.1. Посада заступника директора з навчально-виховної роботи (далі — заступник директора) належить до професій керівників закладу загальної середньої [освіти](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20?find=1&text=%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8+%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%B8#w2_452) (далі — школа).

1.2. Мета роботи заступника директора — підвищення рівня і якості знань учнів, розширення спектру цілей, що досягаються в навчально-виховному процесі, збереження і зміцнення фізичного, психічного і морального здоров’я всіх учасників освітнього процесу.

1.3. Заступника директора призначає на посаду та звільняє наказом директор школи.

1.4. Заступник директора безпосередньо підпорядковується директору школи.

1.5. У роботі керується Конвенцією про права дитини, профільними наказами та іншими керівними документами МОН, статутом школи, правилами внутрішкільного розпорядку, річним планом роботи, локальними актами школи, наказами директора та посадовою інструкцією.

1.6. У безпосередньому підпорядкуванні заступника директора перебувають вчителі усіх спеціальностей, асистенти вчителів, вихователі, асистенти вихователів.

1.7. Службові розпорядження заступника директора є обов’язковими для виконання керівниками шкільних методичних об’єднань, творчих груп, підпорядкованим педагогічним персоналом.

1.8. За відсутності заступника директора (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов’язки виконує інший працівник школи, призначений у порядку, передбаченому законодавством.

1.9. Заступник директора дотримує дрескоду, встановленого у школі.

1.10. Заступник директора проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому порядку.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Організовує, координує та управляє навчально-виховним процесом у школі.

2.2. Організує поточне та перспективне планування роботи педагогічного персоналу школи на навчальний період.

2.3. Контролює комплектування навчальних класів першого, другого та третього ступеня.

2.4. Контролює відвідуваність зайнять, успішність засвоєння учнями навчальних дисциплін, безпосередньо відвідує уроки та інші навчальні заходи.

2.5. Аналізує форму та методи навчання, оцінює їх продуктивність, доводить результати аналізу до педагогічного персоналу, готує відповідні пропозиції.

2.6. [Організовує](https://ua-referat.com/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F) поглиблену підготовку учнів з окремих навчальних дисциплін.

2.7. Очолює роботу, орієнтовану на розроблення програм передпрофесійної підготовки учнів старших класів з економіки, підприємницької діяльності.

2.8. Організовує та контролює роботу гуртків, клубів, інших об’єднань учнів за інтересами.

2.9. Бере участь у формуванні органів учнівського самоврядування та громадських організацій учнів.

2.10. Залучає у межах повноважень представників підприємств, спортивних та громадських організацій, творчих спілок, культурно-просвітницьких установ до навчально-виховної роботи, організації вільного часу учнів.

2.11. Готує матеріали для адміністративних засідань, оперативних нарад вчителів за відповідними темами.

2.12. Збирає щотижнево інформацію у класних керівників про учнів, які не приступили до занять, уживає заходів для оперативної перевірки причин неявки та відповідного реагування.

2.13. Контролює навчальне навантаження учнів.

2.14. Бере участь у підборі та розміщенні педагогічних кадрів.

2.15. Спілкується з батьками (законними представниками) учнів з питань організації навчально-виховного процесу у школі.

2.16. Бере участь у роботі Педагогічної ради ЗЗСО.

2.17. Забезпечує використання інформаційно-комунікаційних технологій у всіх формах та методах навчання, організовує відповідне навчання педагогічного персоналу, сприяє використанню інформаційно-комунікаційних технологій в управлінській роботі.

2.18. Забезпечує складання навчального розкладу школи на семестр та доводить його до всіх учасників навчального процесу, коригує навчальний розклад у разі хвороби чи інших обставин.

2.19. Організовує проведення тарифікації педагогічних працівників, складає навчальний план школи на новий навчальний рік.

2.20. Координує роботу з профілактики правопорушень серед учнів, встановлює зв'язки з цих питань із правоохоронними органами, комісіями у справах неповнолітніх та іншими профільними організаціями.

2.21. Бере участь в організації харчування та медичного обслуговування учнів.

2.22. Координує діяльність психологічної та соціально-педагогічної служби школи.

2.23. Організує соціологічні та психолого-педагогічні дослідження, визначає доцільність використання інших форм аналізу ефективності навчально-виховної роботи.

2.24. Організовує роботу з випуску учнів, підготовки та проведення іспитів, контрольних робіт, підготовки до участі у конкурсах та олімпіадах.

2.25. Бере участь у роботі з підготовки засідань педагогічної ради, організовує та контролює виконання її рішень.

2.26. Забезпечує встановлення зв’язків із батьками учнів, громадськістю з питань навчально-виховної роботи.

2.27. Координує роботу з оснащення приміщень школи сучасним устаткуванням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки і методичних кабінетів навчально-методичною та художньою літературою.

2.28. Контролює ведення навчальної документації, забезпечує своєчасну підготовку встановленої залікової та звітної документації.

**3. Права**

Має право:

3.1. Представляти школу в органах державної влади та місцевого самоврядування, засобах масової інформації, інших органах, установах, організаціях, а також у відносинах із партнерами у межах повноважень.

3.2. Підписувати або візувати документи, пов’язані із навчально-виховною роботою у школі.

3.3. Бути присутнім на заняттях та шкільних заходах, коригувати їх проведення.

3.4. Оцінювати роботу педагогічного персоналу, працівників, вносити на розгляд директора пропозиції про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності або матеріального заохочення за результатами навчально-виховної роботи.

3.5. Уживати заходів організаційно-розпорядчого характеру, пов’язаних з навчально-виховною роботою, із використанням необхідних технічних засобів.

3.6. Скасувати заняття або за потреби вносити короткочасні зміни до графіку занять.

3.7. Застосовувати заходи педагогічного впливу на учнів, порушників внутрішньошкільної дисципліни на основі поваги до гідності дитини.

3.8. Отримувати службову документацію, інформаційні матеріали, необхідні для виконання службових обов’язків.

3.9. Вимагати від учасників навчально-виховного процесу дотримання норм та вимог професійної етики.

3.10. Підвищувати кваліфікацію за рахунок школи.

3.11. Бути забезпеченим робочим місцем з необхідним інформаційно-комунікаційним устаткуванням та програмним забезпеченням, засобами зв’язку.

**4. Відповідальність**

Може бути притягнутий до відповідальності:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, правопорушення, скоєні під час службової діяльності, відповідно до законодавства.

4.2. Неправомірне використання, зокрема, одноразове, методів виховання, які мають зв’язок з психічним чи фізичним насильством над особистістю учня, вихованця.

4.3. Аморальний проступок.

4.4. Порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчального та виховного процесу.

4.5. Несе персональну відповідальність:

за наслідки ухвалених рішень, що вийшли за межі посадової інструкції;

невикористання або неналежне використання наданих повноважень.

Роботу заступника директора оцінює директор школи за показниками діяльності, якістю виконання службових обов’язків та виявленими недоліками у роботі.

**5. Повинен знати**

5.1. [Конституцію України](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України у сфері освіти.

5.2. Накази, розпорядження та інші керівні документи МОН.

5.3. Декларацію прав і свобод людини.

5.4. [Конвенцію про права дитини](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/995_021).

5.5. Державну мову (регіональні мови або мови меншин).

5.6. Педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну.

5.7. Досягнення та інновації сучасної психолого-педагогічної науки і практики.

5.8. Закономірності організації та загальні принципи побудови освітнього процесу в школі.

5.9. Методологічні засади процесів розвитку, виховання та навчання дітей молодшого та старшого шкільного віку.

5.10. Теоретичні засади моделювання освітнього процесу з урахуванням вікових груп та індивідуальних особливостей вихованців та учнів.

5.11. Форми роботи з громадськими організаціями.

5.12. Сучасні інформаційні та інтернет-технології.

5.13. Педагогічну літературу та науково-практичну періодику за фахом, методи її аналізу та узагальнення.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Наявність наукового ступеню у галузі педагогічних наук та стаж роботи за фахом не менше трьох років або вища освіта II рівня за ступенем магістра у галузі знань «Освіта/Педагогіка» за спеціальністю «Середня освіта (за предметними спеціальностями)», наявність публікацій з питань педагогіки та психології. Володіння іноземною мовою на рівні В2. Стаж роботи за фахом не менше п’яти років.

*Назва посади особи,
що розробила посадову інструкцію Підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*

*Візи, відмітка про ознайомлення з посадовою інструкцією та отримання її копії*