**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦ]**

заступника директора з навчальної роботи

Місце складання: комунальний заклад «Центральноукраїнський науковий ліцей-інтернат

Кіровоградської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заступник директора з навчальної роботи призначається на посаду та звільняється директором закладу згідно із чинним законодавством.
2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчальної роботи його обов'язки може виконувати заступник директора з наукової роботи, заступник директора з виховної роботи або вчитель, який має досвід педагогічної роботи. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю, статуту та наказу директора закладу.
3. Заступник директора з навчальної роботи підпорядковується безпосередньо директору закладу.
4. У період відпустки і тимчасової непрацездатності директора закладу його обов’язки виконує заступник директора з навчальної роботи.
5. Заступнику директора з навчальної роботи безпосередньо підпорядковуються вчителі, класні керівники, вихователі, педагоги, які працюють в закладі.
6. У своїй діяльності заступник директора з навчальної роботи керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями і вказівками Міністерства освіти і науки України та статутом, розпорядженнями директора закладу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з навчальної роботи:

1. Організує впровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань, організує та контролює процес навчання учнів, їх загальноосвітню підготовку, всебічний розвиток і поведінку.
2. Організує впровадження Концепції національного виховання в закладі.
3. Організує поточне, перспективне планування діяльності педколективу.
4. Контролює навчальне навантаження учнів, складає розклади уроків, факультативних занять, розклад гурткової роботи, проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів тощо), проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій.
5. Перевіряє виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь та навичок учнів.
6. Складає тарифікацію педагогічних кадрів закладу.
7. Здійснює розробку навчального плану (додатків до нього) закладу.
8. Контролює ведення книги наказів з навчально-виховної роботи закладу.
9. Здійснює оформлення документації з питань реєстрації та участі учнів випускних класів закладу у ЗНО (зовнішньому незалежному оцінюванні).
10. Організовує та контролює проведення державної підсумкової атестації.

# «ЗАТВЕРДЖУЮ»

## Директор

## КЗ «Центральноукраїнський

## науковий ліцей-інтернат

## Кіровоградської обласної ради» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

1. Контролює оформлення та ведення навчальної документації (класних журналів).
2. Керує роботою класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання у них свідомого ставлення до навчання.
3. Відвідує уроки, інші види навчальних занять, які проводять педагоги закладу.
4. Забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків учителів, які тимчасово були відсутні.
5. Веде журнал обліку пропущених і замінених уроків, складає табелі обліку робочого часу педагогічних працівників.
6. Організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу.
7. Здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімреактивів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу.
8. Один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань педагогічних працівників навчального закладу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань.
9. Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах.
10. Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для педпрацівників закладу та інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів.
11. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).
12. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.
13. Відповідає за правильне і своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу.
14. ПРАВА

Заступник директора з навчальної роботи має право:

* 1. Виконувати обов'язки директора закладу на період його тимчасової відсутності.
  2. Віддавати розпорядження з питань навчально-виховної діяльності.
  3. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями закладу.
  4. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового та навчального розпорядку закладу.
  5. Вносити тимчасові зміни до розкладу уроків, скасовувати проведення уроків, об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.
  6. Представляти педагогічних працівників і учнів до нагород.
  7. На захист професійної честі й гідності.
  8. На ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання пояснень щодо них.
  9. На захист своїх інтересів самостійно і/або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
  10. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.

1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора з навчальної роботи несе відповідальність за:

* 1. Правильність організації навчально-виховного процесу в закладі.
  2. Правильність планування навчальної роботи.
  3. Виконання навчальних планів і програм педагогами закладу, ведення класних журналів та іншої документації навчального закладу.
  4. Підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи у закладі.
  5. Створення кабінетної системи в закладі та її постійне удосконалення.
  6. Професійну підготовку вчителів.
  7. Дотримання дисципліни і внутрішнього розпорядку на території закладу.
  8. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
  9. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
  10. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
  11. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку - в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.
  12. Застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю учня - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Заступник директора з навчальної роботи повинен знати:

* 1. Вимоги чинного законодавства.
  2. Основні напрями та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

4.3. Державну мову.

* 1. Організацію навчально-виховного процесу і методи управління ним.
  2. Теорію і методику навчання та виховання, навчальні плани, програми.
  3. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів навчального закладу.
  4. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.

Заступник директора з навчальної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, володіти ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати високу результативність, якість праці педагогічного колективу, мати загальну культуру, високі моральні якості.

Заступник директора з навчальної роботи взаємодіє з:

* педагогічним та загальношкільним колективом, учнями, їхніми батьками або особами, які їх замінюють;
* педагогічною радою закладу;
* громадськими організаціями.

1. ПОВИНЕН ЗНАТИ
2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ
3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ, ПРОФЕСІЄЮ

З інструкцією ознайомлений

Інструкцію розробив заступник  
директора по навчальної роботи \_\_\_