ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора з навчально-виховної роботи (школи мистецтв)

 Місце складання: комунальний заклад «Центральноукраїнський науковий ліцей-інтернат Кіровоградської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заступник директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв призначається на посаду та звільняється директором закладу згідно із чинним законодавством.
2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв його обов'язки може виконувати заступник директора з наукової та навчально-методичної 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 навчально-виховної роботи школи мистецтв

підпорядковується безпосередньо директору закладу.

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв

безпосередньо підпорядковуються викладачі, концертмейстери, педагоги, які працюють в закладі.

1. У своїй діяльності заступник директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями і вказівками Міністерства освіти і науки України та відповідних органів управління освіти, а також статутом, локальними актами закладу, розпорядженнями директора закладу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв :

1. Організує впровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань, організує та контролює процес навчання учнів, їх загальноосвітню і трудову 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 ( предметно-тематичні вечори тощо), проведення навчальних екскурсій.
5. Перевіряє виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь та навичок учнів.
6. Складає тарифікацію педагогічних кадрів школи мистецтв.
7. Здійснює розробку навчального плану (додатків до нього) школи мистецтв.
8. Контролює ведення книги наказів з навчально-виховної роботи школи мистецтв.
9. Організовує та контролює проведення державної підсумкової атестації.
10. Контролює оформлення та ведення навчальної документації (класних журналів,

# «ЗАТВЕРДЖУЮ»

##  Директор

## КЗ «Центральноукраїнський

## науковий ліцей-інтернат

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

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

особових справ).

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

Заступник директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв 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 школи мистецтв 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 навчально-виховної роботи школи мистецтв несе відповідальність за:

* 1. Правильність організації навчально-виховного процесу в школі мистецтв .
	2. Правильність планування навчальної роботи.
	3. Виконання навчальних планів і програм педагогами закладу, ведення класних

журналів та іншої документації школи мистецтв .

* 1. Підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи у школі мистецтв.
	2. Створення кабінетної системи в закладі та її постійне удосконалення.
	3. Професійну підготовку вчителів.
	4. Дотримання дисципліни і внутрішнього розпорядку на території закладу.
	5. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
	6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
	7. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
	8. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку - в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.
	9. Застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю учня - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
1. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв повинен знати:

* 1. Вимоги чинного законодавства.
	2. Основні напрями та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
	3. Державну мову.
	4. Організацію навчально-виховного процесу і методи управління ним.
	5. Теорію і методику навчання та виховання, навчальні плани, програми.
	6. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів навчального закладу.
	7. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.
1. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Заступник директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв 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.

1. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ, ПРОФЕСІЄЮ

Заступник директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв взаємодіє з:

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

Інструкцію розробив заступник
директора по навчально-виховній роботі
школи мистецтв

З інструкцією ознайомлений (а)

Є.В. Цапенко