

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради
Неля МАЗУР
« 08 » 04 2025 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника директора з навчально-виховної роботи (школи мистецтв)

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв призначається на посаду та звільняється директором закладу згідно із чинним законодавством.

1.2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв його обов'язки може виконувати заступник директора з навчальної 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.

1.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв підпорядковується безпосередньо директору закладу.

1.4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв безпосередньо підпорядковуються керівники гуртків, акомпаніатори, педагоги, які працюють в закладі.

1.5. 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 :

2.1. Організує впровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань, організує та контролює процес навчання учнів, їх загальноосвітню і трудову підготовку, всебічний розвиток і поведінку.

2.2. Організує впровадження Концепції національного виховання в закладі.

2.3. Організує поточне, перспективне планування діяльності педколективу.

2.4. Контролює навчальне навантаження учнів, складає розклади уроків, факультативних занять, розклад гурткової роботи, проведення загальношкільних заходів навчального характеру (предметно-тематичні вечори тощо), проведення навчальних екскурсій.

2.5. Перевіряє виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь та навичок учнів.

2.6. Складає тарифікацію педагогічних кадрів школи мистецтв.

2.7. Здійснює розробку навчального плану (додатків до нього) школи мистецтв.

2.8. Контролює ведення книги наказів з навчально-виховної роботи школи мистецтв.

2.9. Організовує та контролює проведення державної підсумкової атестації.

2.10. Контролює оформлення та ведення навчальної документації (класних журналів,

особових справ).

2.11. Керує роботою вчителів з хореографії з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання у них свідомого ставлення до навчання.

2.12. Відвідує уроки, інші види навчальних занять, які проводять вчителі закладу.

2.13. Забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків учителів, які тимчасово були відсутні.

2.14. Веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків, складає таблиці обліку робочого часу педагогічних працівників.

2.15. Організовує і контролює виконання керівниками структурних підрозділів заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу.

2.16. Здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, що використовуються під час навчально-виховного процесу.

2.17. 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.

2.18. Контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, учасників навчально-виховного процесу в структурних підрозділах.

2.19. Забезпечує розробку інструкцій з охорони праці для педпрацівників закладу та інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів.

2.20. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди).

2.21. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

2.22. Відповідає за правильне і своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу.

3. ПРАВА

Заступник директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв має право:

3.1. Виконувати обов'язки директора закладу на період його тимчасової відсутності.

3.2. Віддавати розпорядження з питань навчально-виховної діяльності.

3.3. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями закладу.

3.4. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового та навчального розпорядку закладу.

3.5. Вносити тимчасові зміни до розкладу уроків, скасовувати проведення уроків, об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

3.6. Представляти педагогічних працівників і учнів школи мистецтв до нагород.

3.7. На захист професійної честі й гідності.

3.8. На ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання пояснень щодо них.

3.9. 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.

3.10. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

4.1. Правильність організації навчально-виховного процесу в школі мистецтв .

4.2. Правильність планування навчальної роботи.

4.3. Виконання навчальних планів і програм педагогами закладу, ведення класних

журналів та іншої документації школи мистецтв .

- 4.4. Підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи у школі мистецтв.
- 4.5. Створення кабінетної системи в закладі та її постійне удосконалення.
- 4.6. Професійну підготовку вчителів.
- 4.7. Дотримання дисципліни і внутрішнього розпорядку на території закладу.
- 4.8. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.9. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.10. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.11. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку - в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.
- 4.12. Застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю учня - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

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

- 5.1. Вимоги чинного законодавства.
- 5.2. Основні напрями та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- 5.3. Державну мову.
- 5.4. Організацію навчально-виховного процесу і методи управління ним.
- 5.5. Теорію і методику навчання та виховання, навчальні плани, програми.
- 5.6. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів навчального закладу.
- 5.7. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.

6. 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.

7. 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