# «ЗАТВЕРДЖУЮ»

## Директор

## КЗ «Центральноукраїнський

## науковий ліцей-інтернат

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

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заступник директора з навчально-виховної роботи Малої академії наук учнівської молоді призначається на посаду та звільняється з неї директором закладу згідно із чинним законодавством.
2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчально-виховної роботи Малої академії наук учнівської молоді його обов'язки може виконувати заступник директора з науково-методичної роботи або досвідчений методист відділу. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю, статуту навчального закладу та наказу директора закладу.
3. Заступник директора з навчально-виховної роботи Малої академії наук учнівської молоді підпорядковується безпосередньо директору закладу.
4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Малої академії наук учнівської молоді безпосередньо підпорядковуються методисти, завідуючий відділом, завідуючий кабінетом, педагоги-організатори та керівники секцій та гуртків МАН учнівської молоді.
5. У своїй діяльності заступник директора 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, Загальною Декларацією прав | дитини, Конвенцією прав дитини, Положенням про Малу академію наук і наукові І товариства учнів України, Положенням про позашкільний навчальний заклад, ; трудовим законодавством, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки та ! протипожежної охорони, статутом закладу, локальними актами закладу, розпорядженнями директора закладу.

# «ЗАТВЕРДЖУЮ»

## Директор

## КЗ «Центральноукраїнський

## науковий ліцей-інтернат

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

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

ПОСАДОВА

інструкція заступника директора  
з навчально-виховної роботи

Малої академії наук учнівської молоді

Місце складання: комунальний заклад «Центральноукраїнський науковий ліцей-інтернат

Кіровоградської обласної ради»

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Заступник директора з навчально-виховної роботи Малої академії наук учнівської молоді:

1. Організовує та контролює процес навчання слухачів МАН учнівської молоді, їх всебічний розвиток та поведінку.
2. Організовує поточне та перспективне планування діяльності методичного відділу

МАН учнівської молоді.

1. Контролює навчальне навантаження слухачів, складає розклад проведення заходів навчального характеру (конференцій, щомісячних консультацій, екскурсій тощо).
2. Організовує роботу Малої академії наук учнівської молоді спільно з науково- дослідницькими установами, творчими організаціями, вищими навчальними закладами.
3. Контролює проведення та організацію другого та третього етапу конкурсу- захисту наукових робіт.
4. Перевіряє виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь та навичок слухачів, передбачених навчальними програмами.
5. Здійснює керівництво по організації методичної роботи у відділі та наукових керівників секцій.
6. Керує роботою з вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду.
7. Керує роботою методистів з питань організації навчальної діяльності слухачів, виховання у них свідомого ставлення до навчання.
8. Контролює проведення конкурсного відбору серед учнів, які бажають навчатися в МАН учнівської молоді.
9. Координує роботу гуртків, філій, наукових товариств області.
10. Відвідує заняття секцій, які проводять викладачі та заходи, які проводять методисти відділу.
11. Організовує семінари з обміну досвідом для педагогічних працівників котрі працюють в наукових товариствах, лабораторіях, секціях тощо.
12. Готує звіт за результатами навчання МАН учнівської молоді для отримання випускниками документів про позашкільну освіту, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.
13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-методичного процесу в МАН учнівської молоді.
14. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації і професійної майстерності.
15. Здійснює тарифікацію працівників МАН учнівської молоді.
16. Веде, підписує і передає директору табель обліку робочого часу.
17. Організує роботу з підготовки та проведення інформаційно-методичної допомоги відділам освіти, навчальним закладам регіону, педагогічним колективам, молодіжним, дитячим, громадським організаціям.
18. Надає допомогу педагогічним працівникам з розроблення та впровадження інноваційних програм і технологій.
19. Забезпечує дотримання норм і правил охорони праці у відділі.

2.22.0рганізовує і контролює виконання керівниками секцій та методистами

МАН учнівської молоді заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу.

1. Забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховний процес; контролює проведення паспортизації кабінету.
2. Здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, що використовуються під час навчально-методичної роботи та навчально-виховного процесу.
3. Один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників МАН учнівської молоді з охорони праці, безпеки життєдіяльності, входить до складу комісії з перевірки знань.
4. Складає на підставі отриманих від медичного закладу матеріалів списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду із зазначенням факторів, які викликають необхідність проведення подібних оглядів.
5. Контролює своєчасне проведення інструктажів для слухачів МАН учнівської молоді, їх реєстрацію у відповідному журналі.
6. Забезпечує роботу щодо розробки і періодичного перегляду ( один раз на 5 років ) інструкцій з охорони праці для працівників МАН учнівської молоді та інструкцій з безпеки для слухачів МАН учнівської молоді.
7. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.
8. Контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності.
9. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.
10. Виявляє обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками та бере участь у розслідуванні обставин таких випадків.
11. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.
12. ПРАВА

Заступник директора з навчально-методичної роботи має право на:

* 1. Виконувати обов’язки директора загальноосвітнього навчального закладу на період його тимчасової відсутності.
  2. Віддавати розпорядження з питань навчально-виховної діяльності.
  3. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам

1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться зі слухачами МАН учнівської молоді.
2. Представляти педагогічних працівників та учнів-слухачів до нагород.
3. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового та навчального розпорядку закладу.
4. Брати участь в розробці інноваційної політики і стратегії розвитку МАН учнівської молоді, у створенні відповідних нормативних документів.
5. Вносити пропозиції про створення НТУ в районах області.
6. Встановлювати від імені МАН учнівської молоді ділові контакти з особами та організаціями, які можуть сприяти розвитку закладу.
7. Захист професійної честі і гідності.
8. Ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання пояснень щодо них.
9. Захист своїх інтересів самостійно і/або через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов’язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
10. Конфіденційність дисциплінарного (службового розслідування), за винятком випадків, передбачених законодавством.
11. Підвищення своєї кваліфікації.
12. Проходження атестації на відповідну кваліфікаційну категорію.
13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора з навчально-виховної роботи МАН учнівської молоді несе відповідальність за:

* 1. Правильність організації навчально-виховного процесу в МАН учнівської молоді.
  2. Правильність планування навчально-виховної роботи.
  3. Виявлення, розвиток і підтримку обдарованої молоді області, стимулювання її творчого потенціалу, розвиток наукової та дослідницько- експериментальної діяльності слухачів МАН учнівської молоді.
  4. Впровадження і виконання державних стандартів позашкільної освіти, Концепції національного виховання в МАН учнівської молоді.
  5. Виконання навчальних планів і програм керівниками секцій, ведення секційних журналів та іншої документації МАН учнівської молоді.
  6. Підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи.
  7. Ведення книги наказів з навчально-виховної роботи МАН учнівської молоді.
  8. Професійну підготовку методистів.
  9. Експериментальну, методичну та інноваційну роботу в МАН учнівської молоді.
  10. Дотримання дисципліни і внутрішнього розпорядку на території закладу.
  11. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

1. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
2. Завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
3. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.

4.12.3астосування 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 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. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.

1. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Заступник директора з навчально-виховної 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.

1. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Заступник директора з навчально-виховної роботи взаємодіє з:

* 1. Педагогічним колективом та слухачами МАН учнівської молоді, їхніми батьками або особами, які їх замінюють;
  2. Педагогічною радою закладу, адміністрацією закладу; педагогічним колективом закладу;
  3. Викладачами закладів вищої освіти - науковими керівниками секцій МАН учнівської молоді;
  4. Міськими, районними, ОТГ та обласними відділами освіти;
  5. Керівниками НТУ районів області; громадськими організаціями.

Ознайомлений(а)