



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т. В. О. директора ліцею

Людмила ОБІЗНА

Наказ № 55-ОД від 31.08. 2023)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА

З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

1. Загальні положення

1.1. Заступника директора з навчально-виховної роботи призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.

1.2. Посаду заступника директора з навчально-виховної роботи може обіймати особа, яка має вищу педагогічну освіту, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

1.3. Основні функції заступника директора з навчально-виховної роботи: організовує освітній процес в закладі освіти, методичне керівництво освітнім процесом; забезпечує дотримання норм і правил безпеки життєдіяльності під час навчальних занять.

1.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи підпорядковується директору закладу освіти.

1.5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи підпорядковуються вчителі, класні керівники, вихователі груп подовженого дня, керівники предметних гуртків, інші педагогічні працівники, які виконують функції, пов'язані з навчанням учнів.

1.6. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших причин обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи виконує заступник директора з науково-методичної роботи або інший досвідчений педагогічний працівник на підставі наказу директора.

1.7. У своїй діяльності заступник директора з навчально-виховної роботи керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Конвенцією про права дитини; законами України «Про освіту», наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державних стандартів загальної середньої освіти; професійним стандартом; правилами й нормами з охорони

праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У своїй професійній діяльності заступник директора з навчально-виховної роботи керується загальними компетентностями професійного стандарту педагогічного працівника ЗЗСО:

2.1.1. Здатний діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина, реалізовувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадська компетентність).

2.1.2. Здатний до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).

2.1.3. Здатний виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність та мультикультурність у суспільстві, здатний до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

2.1.4. Здатний до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

2.1.5. Здатний до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність).

2.2. У своїй професійній діяльності заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює наступні трудові функції:

2.2.1. Співпрацює з підпорядкованими йому працівниками, використовуючи мовно-комунікативну, предметно-методичну, інформаційно-цифрову компетентності.

2.2.2. Сприяє партнерській взаємодії з учасниками освітнього процесу з використанням психологічної, емоційно-етичної компетентностей та компетентності педагогічного партнерства.

2.2.3. Бере участь в організації безпечного та здорового освітнього середовища, використовуючи інклюзивну, здоров'я збережувальну, проєктувальну компетентності.

2.2.4. Здійснює управління освітнім процесом з використанням прогностичної, організаційної, оцінювально-аналітичної компетентностей.

2.2.5. Здійснює безперервний професійний розвиток, використовуючи інноваційну, рефлексивну компетентності, здатність до навчання впродовж життя.

2.3. Розробляє оптимальні форми і методи навчальної роботи, напрями її вдосконалення. Вживає заходів щодо розроблення та освоєння інноваційних програм і технологій навчальної роботи.

2.4. Керує організацією освітнього процесу, забезпечує повне і якісне виконання освітніх програм.

- 2.5. Забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державному стандарту загальної середньої освіти.
- 2.6. Складає поточні та перспективні плани роботи закладу освіти в частині навчальної роботи та контролює їх виконання.
- 2.7. Координує та спрямовує навчальну роботу педагогічних працівників, надає їм методичну та практичну допомогу щодо навчально-програмної документації, проведення уроків та позаурочних заходів.
- 2.8. Забезпечує організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання та здійснення контролю за виконанням освітніх програм.
- 2.9. Організовує роботу щодо зарахування учнів до закладу освіти, переведення їх до наступного класу, випуску.
- 2.10. Бере участь у розподілі педагогічного навантаження, складає розклад уроків.
- 2.11. Аналізує результати освітнього процесу, організовує вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду, інформує педагогічних працівників про нові форми і методи навчальної роботи, сучасні педагогічні технології.
- 2.12. Бере участь у розробці системи внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема механізмів забезпечення академічної доброчесності.
- 2.13. Організовує роботу щодо підсумкового оцінювання знань учнів, підготовки їх до участі в конкурсах та олімпіадах.
- 2.14. Організовує роботу предметних гуртків, факультативів, курсів за вибором.
- 2.15. Контролює навчальне навантаження учнів і дотримання вимог до організації освітнього процесу, гарантування безпечних умов під час освітнього процесу.
- 2.16. Забезпечує єдність освітнього процесу.
- 2.17. Керує роботою педагогічних працівників, вживає заходів, що спрямовані на забезпечення закладу освіти сучасними засобами навчання, підручниками, посібниками та методичною літературою тощо.
- 2.18. Бере участь у доборі та розстановці педагогічних кадрів, створює умови для їх ефективної праці, організовує підвищення кваліфікації, керує роботою методичних об'єднань.
- 2.19. Бере участь в організації та проведенні атестації педагогічних працівників.
- 2.20. Контролює ведення навчальної документації, забезпечує своєчасну підготовку облікових і звітних документів.
- 2.21. Забезпечує своєчасну і якісну заміну тимчасово відсутніх вчителів та інших педагогічних працівників, які йому підпорядковуються.
- 2.22. Обліковує робочий час підпорядкованих йому педагогічних працівників.
- 2.23. Бере участь у підготовці засідань педагогічної ради, організовує і контролює виконання її рішень.
- 2.24. Контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки під час

уроків та позаурочних заходів.

2.25. Налагоджує та підтримує зв'язки закладу освіти з громадськістю та органами громадського самоврядування.

2.26. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.

2.27. Бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.

2.28. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.

2.29. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.30. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.

2.31. Дотримується статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

2.32. Заступник директора з навчально-виховної роботи дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладі освіти:

2.32.1. Є відповідальним за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.

2.32.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.32.3. Організовує ознайомлення працівників закладу освіти з правилами і нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.32.4. Контролює виконання працівниками закладу освіти правил (інструкцій) з безпеки, проводить інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

2.32.5. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.32.6. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.32.7. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учнів і працівників закладу освіти та стан довкілля.

2.32.8. Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання та устаткування.

2.32.9. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

2.32.10. Контролює улаштування й обладнання приміщень, кабінетів, спортзалу тощо.

2.32.11. На засіданнях педагогічної ради закладу освіти організовує

звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

2.32.12. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму і зниження захворюваності серед учнів та працівників закладу освіти.

2.32.13. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

2.32.14. Бере участь у навчанні з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу освіти.

2.32.15. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.

2.32.16. Сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці.

2.32.17. Бере участь в роботі щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на п'ять років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки.

2.32.18. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року, бере участь у роботі технічної комісії з обстеження приміщень і споруд.

3. Права

Заступник директора з навчально-виховної роботи має право:

3.1. Перевіряти роботу працівників, які йому підпорядковані, відвідувати уроки і позаурочні заходи, які вони проводять.

3.2. У межах своєї компетенції давати письмові та усні розпорядження працівникам, які йому підпорядковані.

3.3. Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти за порушення трудової дисципліни та вчинення проступків, не сумісних з виконанням виховних функцій.

3.4. Надавати директору пропозиції щодо підвищення ефективності освітнього процесу.

3.5. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу.

3.6. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.7. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

3.8. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.9. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.

3.10. Здійснювати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку тощо) діяльність за межами закладу освіти.

3.11. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації й перепідготовки педагогічних працівників.

3.12. Захищати професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.13. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Заступник директора з навчально-виховної роботи несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.

4.5. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання дітей, законодавство про працю та організацію управління.

5.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.

5.3. Принципи і завдання загальної середньої освіти.

5.4. Педагогіку, загальну і вікову психологію, вікову фізіологію.

5.5. Методи роботи щодо профілактики правопорушень серед дітей і підлітків.

5.6. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.

5.7. Методи формування основних складових педагогічної компетентності.

5.8. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.

5.9. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.

5.10. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.11. Методи обліку, аналізу і контролю діяльності педагогічних працівників закладу освіти.

5.12. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта та (або) професійну кваліфікація педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки; фізичний та психічний стан здоров'я дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

6.2. Володіє мовно-комунікативною компетентністю: здатний до спілкування державною мовою, за потреби забезпечує здобуття учнями освіти з урахуванням мовного середовища в закладі освіти, здатний формувати та розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів.

6.3. Володіє предметно-методичною компетентністю: здатний моделювати зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання; використовує міжпредметні зв'язки, інтеграцію змісту різних галузей у навчанні учнів; формує у здобувачів освіти ціннісне ставлення до суспільства і держави, сім'ї та родини, природи, мистецтва і культури, праці, до себе.

6.4. Володіє інформаційно-цифровою компетентністю: здатний орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук та критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності; здатний ефективно використовувати наявні та створювати нові електронні освітні ресурси; використовує цифрові технології в освітньому процесі.

6.5. Володіє психологічною, емоційно-етичною компетентностями та компетентністю педагогічного партнерства: здатний визначати та враховувати в освітньому процесі вікові та інші індивідуальні особливості учнів, використовувати стратегії роботи з учнями, формувати мотивацію учнів та організовувати їхню пізнавальну діяльність, формувати спільноту учнів, у якій кожен відчуває себе її частиною; здатний усвідомлювати особисті почуття, відчуття, емоції, керувати власними емоційними станами, конструктивно та безпечно взаємодіяти з учасниками освітнього процесу; здатний до суб'єкт-суб'єктної взаємодії з учнями під час освітнього процесу, залучати батьків до освітнього процесу на засадах партнерства, здатність працювати в команді.

6.6. Володіє інклюзивною, здоров'язбережувальною та проєктувальною компетентностями: здатний створювати умови, що забезпечують функціонування інклюзивного освітнього середовища, здатний до педагогічної підтримки осіб з ООП; здатний організовувати безпечне освітнє середовище, здатний здійснювати профілактично-просвітницьку роботу з учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, здатність формувати в учнів культуру здорового та безпечного життя; здатність надавати домедичну допомогу учасникам освітнього процесу.

6.7. Володіє прогностичною, організаційною, оцінювально-аналітичною компетентностями: здатний проєктувати осередки навчання, виховання і розвитку учнів; здатний прогнозувати результати освітнього процесу та планувати освітній процес; здатний організовувати процес навчання, виховання і розвитку учнів; здатний здійснювати оцінювання результатів навчання учнів, аналізувати результати навчання учнів, забезпечувати самооцінювання та взаємооцінювання навчання учнів.

6.8. Володіє інноваційною, рефлексивною компетентностями та здатний до навчання впродовж життя: здатний застосовувати наукові методи пізнання в освітньому процесі, використовувати інновації в професійній діяльності, здатний застосовувати різноманітні підходи до розв'язання проблем в педагогічній діяльності; здатний визначати умови та ресурси професійного

розвитку впродовж життя, здатний взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки; здатний здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати індивідуальні професійні потреби.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора з навчально-виховної роботи взаємодіє з:

7.1. Директором та іншими його заступниками.

7.2. Педагогічними працівниками закладу освіти.

7.3. Педагогічною та піклувальною радами закладу освіти.

7.4. Органами громадського самоврядування закладу освіти.

7.5. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.

7.6. Методистами районного методичного кабінету.

7.7. Органами опіки та піклування, службою у справах дітей.

7.8. Батьками, іншими законними представниками учнів.

Посадову інструкцію розробив: Чорнойван Ірина Володимирівна

Т.в.о. директора ліцею _____ Л.Є.Обізна

(підпис)

30 серпня 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«___» _____ 202__ р. _____ / _____ /

(підпис)