ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ

Канатна, 134, Одеса, 65039, Україна
код ЄДРПОУ 02145398

тел.(048)725-35-93, факс:(048)776-12-99
e-mail: deposvita@omr.gov.ua
www.osvita-omr.gov.ua

22.02.2021 № 22/771
на № _____ від _____

Коновал Ірина
<foi+request-82175-b526780f@
dostup.pravda.com>

Шановна пані Ірино !

На Ваш інформаційний запит – Посадові інструкції заступників директора ЗОШ № 51 (завучі), зареєстрований у департаменті освіти та науки Одеської міської ради від 16.02.2021 № 22/ПІ надсилаємо Вам копії посадових інструкцій заступника директора з навчально-виховної роботи та заступника директора з виховної роботи Одеської загальноосвітньої школи № 51 І-ІІІ ступенів Одеської міської ради Одеської області (додаються).

Додатково повідомляємо, що за результатами конкурсного відбору від 29.01.2021 року, наказом департаменту освіти та науки Одеської міської ради від 01.02.2021 № 5-к на посаду директора Одеської загальноосвітньої школи № 51 І-ІІІ ступенів Одеської міської ради Одеської області було призначено Нечаєва Костянтина Івановича з 02 лютого 2021 року.

Відповідно до ст. 21 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Постанови Кабінету Міністерства України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» та рішення виконавчого комітету Одеської міської ради від 26.03.2020 № 54 «Про встановлення розміру фактичних витрат на копіювання, друк та сканування документів, що надаються за запитами на інформацію» у випадку, коли запитувана інформація міститься в документах обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання, згідно Розрахунку, що додається.

Додатково повідомляємо, що згідно з п.1 статті 14 розділу ІІІ Закону України від 13.01.2011 №2939-VI "Про доступ до публічної інформації» з

документами Ви можете ознайомитися в департаменті освіти та науки Одеської міської ради за адресою: м. Одеса, вул. Канатна,134, каб.209 (безкоштовно).

З питань галузі «Освіта», Ви можете звертатися до департаменту освіти та науки Одеської міської ради за тел.725-35-93 або на вебсайт департаменту: www.osvita-omr.gov.ua.

Додатки на 10 арк.

З повагою
директор департаменту О.В.Буйневич

Смалій А.О.776-01-43

Додаток
до Порядку
відшкодування фактичних витрат на копіювання, друк та сканування документів, що надаються за запитами на інформацію

РАХУНОК № 4
від «22»лютого 2021 року
для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання, друк або сканування документів,
що надаються за запитом на інформацію від «16» лютого 2021 р. № 22/ПІ

Надавач послуг: Департамент освіти та науки ОМР
(назва Органу)
Реєстраційний рахунок: UA308201720314251216204032293
МФО банку: 820172
Код за ЄДРПОУ: 02145398
Платник _____
(прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об`єднання громадян, що не має статусу юридичної особи)

Найменування	Вартість виготовлення 1 сторінки, грн.	Кількість сторінок	Сума без ПДВ, грн.
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	4,54	9	40,86
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0	0	0
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0	0	0
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0	0	0
РАЗОМ	4,54	9	40,86

Всього до сплати: Сорок грн. 86 коп.
(сума словами)

Начальник відділу фінансового забезпечення
та бухгалтерського обліку ДОН ОМР _____ І. В. Бачинська
(по (підпис) (ПІБ)

ОДЕСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №51 І-ІІІ СТУПЕНІВ
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Одеської ЗОШ №51
_____К.І.Нечаєв
_____2021

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА
З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ Заступник директора з виховної роботи ОдеськоїЗОШ№51 (далі – Заклад) приймається на роботу та звільняється з неї керівником Закладу. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керівнику Закладу.

Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим керівником Закладу.

У своїй діяльності керується Конституцією України. Законами України: "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про мови", "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", "Про позашкільну освіту", Указами Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, адміністративним, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки; Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу, наказами та розпорядженням керівника Закладу, даною Посадовою інструкцією.

Дотримується Конвенції про права дитини.

Заступник директора з виховної роботи допускається до роботи після:

- проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці, інструктажу з пожежної безпеки з реєстрацією у відповідних журналах;
- проходження первинного та періодичного медичного огляду.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ. Основними завданнями діяльності заступника директора з виховної роботи є:

організація позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями;

методичне керівництво виховним процесом:

забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в позакласній та позашкільній роботі з учнями.

Заступник директора з виховної роботи виконує таки посадові обов'язки:

Організовує поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з учнями та її проведення.

Координує роботу вихователів, класних керівників, педагога-організатора та інших безпосередньо підпорядкованих працівників.

Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, груп продовженого дня і проведення позакласних і позашкільних заходів, відвідує позакласні і позашкільні заходи, заняття гуртків, груп продовженого дня, аналізує їх діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.

Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб що їх замінюють) з питань організації виховного процесу.

Надає допомогу педагогічним працівникам у засвоєні і розробці інноваційних виховних програм і технологій.
Спільно з заступником директора з навчально-виховної роботи забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх вихователів, класних керівників та інших педагогів.
Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вихователями, класними керівниками, педагогами-предметниками журналів груп продовженого дня, класних журналів, іншої документації.
Надає допомогу учнівським колективам у проведені культурно-освітніх і оздоровчих заходів.
Організовує роботу Ради з питань профілактики правопорушень у Закладі.
Бере участь у комплектуванні Закладу, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
Не рідше одного разу на 5 років проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації.
Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів Закладу.
Бере участь у підборі та розподілі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації та професійної майстерності, керує роботою методичної комісії класних керівників, підвищує свою кваліфікацію.
Організовує проведення позашкільних заходів;
Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, груп продовженого дня, аналізує їх форму і зміст;
Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботи педагогічної ради Закладу.
Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників Закладу.
Веде, підписує і передає керівнику Закладу табель обліку робочого часу працівників, які безпосередньо йому підпорядковані.
Здійснює заходи щодо поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, журналами і газетами.
Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні та розробленні інноваційних виховних програм і технологій.
Контролює санітарно-гігієнічний режим роботи Закладу.
Складає графік чергування вчителів та учнів по Закладу та їдальні.
Забезпечує виконання класними керівниками, вихователями, іншими безпосередньо підпорядкованими працівниками покладених на них обов'язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів у відповідності з нормами та правилами охорони праці.
Бере участь у проведенні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.

Надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам груп продовженого дня, гуртків, спортивних секції, трудових об'єднань, в тому числі з питань забезпечення охорони праці учнів, попередження травматизму та інших нещасних випадків.
Інструктує безпосередньо підпорядкованих працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації, складає інструкції з техніки безпеки для шкільних гуртків.
Контролює дотримання та приймає заходи щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами Закладу.
Організовує оформлення документації з питань виховної роботи.
Складає розклад проведення позакласної виховної роботи.
Організовує з учнями та їх батьками (особами що їх замінюють) заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків, які трапляються на вулиці та ін., організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання.
Встановлює та підтримує зв'язки Закладу із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з позашкільного виховання.
Дотримується етичних норм поведінки в Закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.
Дотримується вимог Інструкції з діловодства у виконавчих органах Одеської міської ради, затвердженої розпорядженням Одеського міського голови від 09.02.2012 № 77-01р.
Дотримується вимог Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676

ПРАВА. Бути присутнім на будь-яких заняттях і заходах, які проводяться з учнями Закладу (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителям під час заняття).
перевіряти роботу працівників, які безпосередньо йому підпорядковані;
відвідувати заняття і заходи, які вони проводять;
давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам;
вносити в разі потреби тимчасові зміни. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам.
притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, визначеному Статутом Закладу.
Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу роботи гуртків і груп продовженого дня, спортивних секцій тощо;

ознайомлюватись зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
педагогічну ініціативу;

підвищення кваліфікації, перепідготовку;

вільний вибір освітніх програм, форм навчання, Закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності;

справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню (творчу, мистецьку) діяльність за межами Закладу;

безпечні і нешкідливі умови праці;

подовжену оплачувану відпустку;

участь у громадському самоврядуванні Закладу;

участь у роботі колегіальних органів управління Закладу;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;

участь у роботі методичних комісій, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах, організованих департаментом освіти та науки Одеської міської ради, департаментом освіти і науки Одеської облдержадміністрації, комунальною установою «Одеський центр професійного розвитку педагогічних працівників»;
ознайомлення з документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення щодо їх змісту;
повідомлення керівника Закладу, у межах своєї компетенції, про виявлені недоліки у діяльності Закладу та внесення пропозицій щодо їх усунення;
отримування від керівника Закладу та інших педагогічних працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
Під час здійснення своїх службових обов'язків користується правами, передбаченими чинним законодавством та Законом України "Про охорону праці" (ст. 6 - 14).

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ. У встановленому законодавством України порядку заступник директора з навчально-виховної роботи несе відповідальність за:

життя та здоров'я учнів під час освітнього процесу;
порушення прав і свобод учнів.
За невиконання чи неналежне невиконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, законних розпоряджень керівника Закладу, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством України.
За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації освітнього процесу роботи притягається до відповідальності в порядку і у випадках, передбачених законодавством України.
За спричинення Закладу чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (чи невиконанням) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених законодавством України.
Несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані, які стали відомі в процесі роботи.

ПОВИНЕН ЗНАТИ. Повинен знати Конституцію України, Закони України "Про освіту", "Про мови", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", Декларацію прав людини, Конвенцію ООН про права дитини, внутрішні положення та інші нормативно-правові акти України, програмно–методичні матеріали і документи щодо обсягу, рівня знань, розвитку дітей, вимоги державних стандартів щодо забезпечення освітнього процесу, основні напрямки і перспективи розвитку освіти.
Повинен знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з електроустаткуванням, вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту; додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу; співробітничати з керівником у справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилених заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю, або людей, які його оточують, навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку керівника Закладу (Закон України "Про охорону праці").
Загальну теорію управління та особливості управління виховним процесом.
Методи збору, аналізу та збереження інформації в блоках.
Рівень вихованця учнів.
Контроль та діагностику.

Якість позаурочної діяльності.
Інноваційну діяльність педагогів.
Ознаки ефективності виховного процесу.
Сутність системного і дослідницького підходів до керуванням Закладом.
Сучасні підходи до виховання учнів.
Авторські зарубіжні та вітчизняні навчально-виховні системи.
Сучасні педагогічні технології з питань організації виховного процесу.
Питання формування дитячих, підліткових колективів і керівництво ними, організації самоврядування.
Соціальні, культурні, інші умови виховання, нормативне забезпечення виховної роботи.
Основні напрямки та перспективи розвитку освіти, принципи виховання громадян України.
Концепцію національно-патріотичного виховання молоді, затверджену наказом Міністерства освіти і науки України від 27.10.2009 № 3754/981/538.
Національну доктрину розвитку освіти України у XXI столітті.
Програму "Основні орієнтири у вихованні учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України".
Закон України «Про охорону дитинства».
Державну соціальну програму «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини на період до 2021року».
Закон України «Про протидію торгівлі людьми».
Програму виховної роботи з питань протидії торгівлі дітьми «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція».
Положення про бібліотеку закладу освіти.
Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах.
Типове положення про атестацію педагогічних працівників України зі змінами.
Регіональні програми з питань національно-патріотичного виховання.
Правила проведення туристичних подорожей з учнівською молоддю України.
Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.
Інші законодавчі та нормативно-правові акти і документи з питань навчання і виховання

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ. Має повну вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи не менше п'яти років.
Виявляє високий рівень професіоналізму, ініціативу, творчості, досконало володіє ефективними формами, методами виховання і навчання дітей, організації та позашкільної роботи з ними, управлінською діяльністю.

Забезпечує високу результативність, якість своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служить прикладом для наслідування.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ. Отримує від керівника Закладу інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками Закладу.
Виконує обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи в період його тимчасової відсутності відповідно до чинного законодавства України.
Взаємодіє з:

- педагогічним колективом, учнями, їхніми батьками або особами, які їх замінюють;
- педагогічною радою Закладу;
- територіальним відділом освіти Приморського району департаменту освіти та науки Одеської міської ради;
- комунальною установою "Центр фінансування та господарської діяльності закладів та установ системи освіти Приморського району м.Одеси";
- органами управління освітою; громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами, державними установами;
- правоохоронними органами.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Одеської ЗОШ №51
Iберез І.М.Береза
12.02.2021
дата

ОДЕСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА №51 І-ІІІ СТУПЕНІВ
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Одеської ЗОШ №51
_____ К.І.Нечаєв
12.02 2021

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА
З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. Заступник директора з навчально-виховної роботи ОдеськоїЗОШ№51 (далі – Заклад) приймається на роботу та звільняється з неї керівником Закладу. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керівнику Закладу. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, затвердженим керівником Закладу. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про мови", "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про дорожній рух", "Про позашкільну освіту", Указами Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання і виховання учнів, адміністративним, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки; Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу, наказами і розпорядженням керівника Закладу, даною посадовою інструкцією.
Дотримується Конвенції про права дитини.
Заступник директора з навчально-виховної роботи допускається до роботи після:

- проходження вступного та первинного інструктажів з охорони праці, інструктажу з пожежної безпеки з реєстрацією у відповідних журналах.
- проходження первинного та періодичного медичного огляду.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ. Планування освітнього процесу в Закладі.
Організація освітнього процесу, контрольно-аналітична діяльність даного процесу. Поліпшення стану викладання основ наук.
Участь у підборі й розстановці педагогічних кадрів, організація методичної роботи з ними, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, впровадження інноваційних педагогічних технологій.
Організація позакласної роботи з базових предметів.
Організація роботи з учнями та їхніми батьками; стимулювання соціологізації, профорієнтації учнів, підготовка їх до дорослого життя в умовах ринкових відносин.
Встановлення сприятливого морально-психологічного клімату в колективі педагогів.
Ведення обліку, аналізу та звітності з навчально-виховної роботи.
Забезпечення дотримання норм і правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної і електробезпеки, соціально-гігієнічних норм і правил при організації освітнього процесу.
Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу, бере участь у складанні проекту освітньої програми та річного плану роботи Закладу; бере участь у складанні проекту навчального плану.
Організовує освітній процес: складає розклад уроків, консультацій,