

**ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ З
НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

**ТРУДОВІ ФУНКЦІЇ (ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ)
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

- Організація поточного і перспективного планування ЗП(ПТ)О.
- Розроблення навчально-методичної документації, необхідної для організації освітнього процесу.
- Координація роботи викладачів.
- Забезпечення створення у ЗП(ПТ)О безпечного освітнього середовища.
- Забезпечення використання в освітньому процесі сучасних педагогічних технологій.
- Здійснення контролю за якістю освітнього процесу, об'єктивністю оцінки результатів освітньої діяльності здобувачів освіти.
- Здійснення контролю за реалізацією компетентнісного підходу до освітньої діяльності.
- Забезпечення використання і вдосконалення інтегрованого навчання, STEM-навчання.
- Здійснення контролю за забезпеченням професійного спрямування предметів загальноосвітньої підготовки.
- Здійснення контролю за навчальним навантаженням здобувачів освіти.
- Забезпечення своєчасного складання, затвердження, представлення звітної документації.
- Здійснення комплектування учнівських груп та вживання заходів щодо збереження контингенту здобувачів освіти.
- Участь у підборі педагогічних кадрів, організація підвищення їх кваліфікації.
- Подання пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу і управління ЗП(ПТ)О.

**ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ПРОФІЛЬ
ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

№ з/п	Основні компетентності заступника директора ЗП(ПТ)О з навчальної роботи
Нормативно-правова компетентність	
1.	Нормативно-правове забезпечення діяльності ЗП(ПТ)О.
2.	Система забезпечення якості професійної освіти.
3.	Умови прийому здобувачів освіти на навчання в ЗП(ПТ)О.
4.	Створення безпечного освітнього середовища в ЗП(ПТ)О.
5.	Організація інклюзивного навчання в ЗП(ПТ)О.
6.	Організація охорони праці в ЗП(ПТ)О.
Управлінська компетентність	
7.	Менеджмент в освіті.
8.	Функції та методи управління.
9.	Формування іміджу сучасного ЗП(ПТ)О.
10.	Стратегічне планування у ЗП(ПТ)О.
11.	Перспективне і поточне планування роботи ЗП(ПТ)О відповідно до вимог чинних нормативно-методичних документів (план роботи педколективу на навчальний рік, місяць; розклад занять тощо).
12.	Технологія розроблення робочих навчальних планів і програм на основі Типових освітніх програм.
13.	Забезпечення контролю за освітнім процесом ЗП(ПТ)О. Організація системи внутрішнього забезпечення якості освіти в ЗП(ПТ)О.
14.	Вивчення стану викладання предметів загальноосвітньої підготовки.
15.	Облік навчальної роботи. Вимоги до облікової і звітної документації. Вимоги до ведення журналів теоретичного навчання.
16.	Організація підготовки учнів до участі у ЗНО.
17.	Організація освітнього процесу за дистанційною/змішаною формами навчання.
18.	Організація позанавчальної роботи з предметів (олімпіади, конкурси, проекти, предметні тижні, гуртки, краєзнавча робота, пошукова робота тощо).
19.	Організація дослідницької роботи учнів ЗП(ПТ)О.
20.	Організація участі учнів ЗП(ПТ)О у наукових товариствах МАН України.
21.	Організація та планування методичної роботи в ЗП(ПТ)О.
22.	Організація роботи методичних комісій.
Методична компетентність	
23.	Сучасні педагогічні технології та їх впровадження в освітній процес.
24.	Особливості освітніх програм з предметів.
25.	Забезпечення інтегрованого навчання, STEM-навчання.
26.	Забезпечення професійного спрямування предметів загальноосвітнього циклу.
27.	Організація роботи щодо створення навчально-методичного забезпечення предметів.
28.	Вивчення, узагальнення та поширення кращих освітніх практик.
29.	Уміння узагальнювати свою роботу у вигляді звітів, виступів, статей тощо.
30.	Проектування індивідуальної освітньої траєкторії професійного розвитку.
Психологічна компетентність	
31.	Психологія менеджменту в освіті.
32.	Методи психології управління.
33.	Соціально-психологічна характеристика організації.
34.	Методика професійного підбору кадрів.
35.	Психологічні особливості управління педагогічним колективом.
36.	Профілактика булінгу та насилля в освітньому середовищі.
37.	Профілактика та урегулювання конфліктів в педагогічному колективі.
38.	Профілактика стресів та професійного вигорання педагогічного персоналу.
Комунікаційна компетентність	
39.	Налагодження взаємодії з органами виконавчої влади, науковими установами, роботодавцями,

№ з/п	Основні компетентності заступника директора ЗП(ПТ)О з навчальної роботи
	громадськими об'єднаннями, іншими соціальними партнерами.
40.	Форми і методи роботи з батьками та учнівським активом.
41.	Налагодження ефективної комунікації заступника директора з викладачами, завідувачами кабінетів, класними керівниками.
Інформаційно-цифрова компетентність	
42.	Сучасні тенденції розвитку інформаційно-цифрових технологій.
43.	Діджиталізація управлінської діяльності ЗП(ПТ)О.
44.	Використання програмних засобів в управлінні освітнім процесом.
45.	Використання інтернет-сервісів в управлінській діяльності.
46.	Платформи та сервіси для організації дистанційного/змішаного навчання.
47.	Вимоги до структури, змісту та функціонування вебсайту ЗП(ПТ)О.
48.	Використання цифрових технологій для спілкування, співпраці та професійного розвитку.
49.	Створення та ведення професійного блогу/сайту.