

Посадова інструкція

(дата затвердження)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис)

(розшифрування підпису)

Заступник директора з навчально-виховної роботи ПТНЗ

I. Відповідає за:

- 1) правильну організацію навчально-виховної роботи в навчальному закладі;
- 2) правильне планування навчально-виховної роботи;
- 3) своєчасне складання і коректування розкладу уроків, позаурочних виховних заходів;
- 4) виконання навчальних планів і програм педпрацівниками теоретичного навчання, ефективність їх роботи, зокрема якість знань, умінь і навичок учнів;
- 5) ведення журналів обліку теоретичної підготовки учнів та іншої документації в групах;
- 6) ведення журналів обліку виховної роботи в групах;
- 7) вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду викладачів теоретичної підготовки учнів;
- 8) упровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи педпрацівників теоретичної підготовки;
- 9) підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи в групах;
- 10) складання документації для нарахування зарплати педпрацівникам;
- 11) виконання навчальним закладом нормативних документів щодо соціального захисту дітей-сиріт та дітей-інвалідів.

II. Керує:

а) безпосередньо:

- 1) навчально-виховною роботою викладачів теоретичної підготовки;
- 2) роботою класних керівників з питань організації навчально-виховної діяльності учнів, виховання в них свідомого ставлення до навчання та праці;
- 3) педагогічним кабінетом;

- 4) роботою методичних комісій викладачів теоретичної підготовки;
 - 5) проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
 - 6) підготовкою і проведенням екзаменів, заліків з теоретичної підготовки;
 - 7) роботою завідувачів навчальних кабінетів теоретичного навчання.
- б) опосередковано:
- 8) роботою лаборантів та обслуговуючого персоналу.

III. Організовує:

- 1) своєчасне та якісне перспективне і поточне планування роботи закладу, виконання планових заходів;
- 2) розробку робочих навчальних планів і програм з теоретичного навчання;
- 3) виконання робочих навчальних планів і програм навчального закладу;
- 4) виконання планів позаурочної виховної роботи учнів;
- 5) роботу методичних комісій викладачів теоретичного навчання;
- 6) підготовку і проведення загально училищних (ліцейних) заходів навчально-виховного характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів, заходів щодо організації відпочинку та дозвілля учнів і т. ін.);
- 7) службу інформації;
- 8) пошуково-експериментальну роботу викладачів теоретичного навчання, вивчення і впровадження ними прогресивних форм і методів навчання, досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду;
- 9) відкриті уроки і взаємовідвідування навчальних занять викладачів теоретичного навчання;
- 10) оформлення училищної (ліцейної) навчальної документації;
- 11) контроль та педагогічний аналіз усіх напрямків роботи ПТНЗ;
- 12) проведення позаурочної виховної роботи учнів;
- 13) підготовку педпрацівників до атестації;
- 14) підготовку навчального закладу до атестації та ліцензування;
- 15) розробку Статуту ПТНЗ та розробку змін до нього.

IV. Погоджує:

- 1) свою діяльність з директором та іншими заступниками директора, методистом, психологом ПТНЗ;

V. Контролює за:

- 1) роботою викладачів теоретичного навчання;
- 2) станом успішності учнів і відвідування ними занять, якістю знань, умінь і навичок учнів;
- 3) роботою класних керівників з питань організації навчально-виховної діяльності учнів;
- 4) навчальним навантаженням учнів;
- 5) роботою навчальних кабінетів із загальноосвітніх предметів;
- 6) додержанням єдиних педагогічних вимог в ПТНЗ, режимом навчальних занять, санітарно-гігієнічним режимом;
- 7) додержанням вимог щодо організації:
 - харчування учнів;
 - медичного обслуговування учнів;
 - спортивно-масової роботи та оздоровлення учнів.

VI. Інструктує і консультує:

- 1) проведення викладачами теоретичної підготовки навчальних занять і їхню самоосвіту;
- 2) складання планів і звітів викладачами і класними керівниками;
- 3) учнівський актив з питань організації навчальної праці учнів та позаурочної виховної роботи;
- 4) батьківський актив з проблем навчання і виховання учнів.

VII. Веде облік:

- 1) проведених занять та інших навчально-виховних заходів, проведених викладачами;
- 2) роботи методичних комісій;
- 3) чергування педпрацівників по училищу;
- 4) реалізації календарних і тематичних планів.

VIII. Звітує:

- 1) про організацію, стан та результати навчально-виховної роботи перед директором та педагогічною радою.

IX. Складає, підписує і затверджує:

- 1) розділи навчально-виховної, методичної роботи річного плану роботи ПТНЗ;
- 2) розклад уроків;

- 3) розклад факультативних занять та консультацій;
- 4) розклад гурткової роботи в навчальному закладі;
- 5) графік загальноучилищного (ліцейного) контролю;
- 6) розклад екзаменів;
- 7) статистичні звіти про навчально-виховну роботу в групах;
- 8) табелі про зарплату педпрацівників;
- 9) проекти наказів, розпоряджень, довідки та інші документи з питань навчально-виховної роботи;

Х. Користується правом:

- при відсутності директора ПТНЗ тимчасово виконувати його обов'язки і розв'язувати загальноучилищні (ліцейного) питання самостійно;
- представляти учнів і педпрацівників до нагород;
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку закладу.