

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК

_____ Остафійчук І.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

_____ Марусяк Л..М.

Посадова інструкція №12
Заступник завідувача філією (код КП 1210.1)

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника. При складанні інструкції враховано «Типове положення про атестацію педагогічних працівників України» із змінами та доповненнями, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 419 від 01.12.98 р., а також «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 № 782).

1.2. Заступник завідувача філії призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора Коршівського ліцею Коршівської сільської ради згідно із чинним законодавством.

1.3. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника завідувача філії його обов'язки може виконувати вчитель, який має досвід педагогічної роботи. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю, статуту закладу та наказу директора.

1.4. Заступник завідувача філії підпорядковується безпосередньо завідувачу філії.

1.5. Заступнику завідувача філії безпосередньо підпорядковуються вчителі, класні керівники.

1.6. У своїй діяльності заступник завідувача філії 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, а також статутом, локальними актами закладу, наказами директора ліцею.

II. Завдання та обов'язки

2.1 Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи

2.1.1 Організовує та контролює освітній процес у філії.

2.1.2 Організовує поточне та перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2.1.3. Контролює навчальне навантаження учнів, складає розклад уроків, факультативних занять, розклад гурткової роботи, проведення заходів навчального характеру (олімпіад, змагань тощо).

2.1.4. Перевіряє виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь та навичок учнів.

2.1.5. Здійснює керівництво методичною роботою з вчителями філії.

2.1.6. Контролює проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій.

2.1.7. Керує роботою завідувачів навчальних кабінетів.

2.1.8. Координує роботу гуртків і факультативів.

2.1.9. Відвідує уроки й інші види навчальних занять, які проводять педагоги закладу.

2.1.10. Організовує роботу з підготовки та проведення державної атестації учнів випускних класів.

2.1.11. Надає допомогу педагогічним працівникам з розроблення та впровадження інноваційних програм і технологій.

2.1.12. Забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків учителів, які тимчасово були

відсутні.

2.1.13. Веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків, складає таблиці обліку робочого часу педагогічних працівників.

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

2.2.5. Координує роботу класних керівників, вихователів, педагога-організатора та інших працівників, які безпосередньо йому підпорядковані.

2.2.7 Координує роботу учнівського самоврядування в закладі.

2.2.8. Надає допомогу учнівським колективам у проведенні культурно-просвітницьких заходів.

2.2.11 Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу.

2.2.14. Забезпечує своєчасне складання звітної документації, контролює правильне ведення класними керівниками, вчителями, вихователями класних журналів тощо.

2.2.15. Складає проекти наказів та інших документів з питань навчально-виховної роботи.

2.2.16 Контролює санітарно-гігієнічний режим роботи закладу освіти.

2.2.17 Складає графік чергування вчителів та учнів по закладу та їдальні.

2.2.19 Веде, підписує та передає директору таблиць робочого часу працівників, які безпосередньо йому підпорядковані.

2.2.20 Організовує роботу з охорони здоров'я учнів та працівників закладу, формування у школярів здорового способу життя.

2.2.21 З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) дотримується протиепідеміологічних вимог і рекомендацій Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України щодо особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину.

2.2.22 Вживає заходів щодо поповнення шкільної бібліотеки навчально-методичною й художньою літературою, профільними журналами та газетами.

III. Права

Заступник завідувача філії має право:

3.1. Виконувати обов'язки завідувача філією на час його відсутності.

3.2. Віддавати розпорядження з питань навчально-виховної діяльності.

3.3. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями закладу.

3.4. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового та освітнього розпорядку закладу.

3.5. Вносити тимчасові зміни до розкладу уроків, скасовувати проведення уроків, об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

3.6. Представляти педагогічних працівників і учнів до нагород.

3.7. На захист професійної честі й гідності.

3.8. На ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання пояснень щодо них.

3.9. На захист своїх інтересів самостійно, або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

3.10. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.

IV. Відповідальність

Заступник завідувача філії несе відповідальність за:

- 4.1. Правильність організації освітнього процесу в закладі.
- 4.2. Правильність планування навчальної роботи.
- 4.3. Виконання навчальних планів і програм педагогами закладу, ведення класних журналів та іншої документації навчального закладу.
- 4.4. Підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи у закладі.
- 4.5. Створення кабінетної системи в закладі та її постійне удосконалення.
- 4.6. Професійну підготовку вчителів.
- 4.7. Експериментальну, методичну та інноваційну роботу в закладі.
- 4.8. Дотримання дисципліни і внутрішнього розпорядку на території закладу.
- 4.9. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.10. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.11. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.12. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку - в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.
- 4.13. Застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю учня - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

V. Повинен знати

Заступник завідувача філії повинен знати:

- 5.1. Вимоги чинного законодавства.
- 5.2. Основні напрями та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- 5.3. Державну мову.
- 5.4. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.
- 5.5. Теорію і методіку навчання та виховання, навчальні плани, програми.
- 5.6. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів закладу освіти.
- 5.7. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.

VI. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Заступник завідувача філії повинен мати вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра.
- 6.2. Володіти ефективними формами, методами організації освітнього процесу.
- 6.3. Забезпечувати високу результативність, якість праці педагогічного колективу.
- 6.4. Мати загальну культуру, високі моральні якості.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Заступник завідувача філії взаємодіє з:

- завідувачем філією
- педагогічним колективом, учнями, їхніми батьками або особами, які їх замінюють;
- педагогічною радою закладу;
- органами управління освітою;
- громадськими організаціями.

З інструкцією ознайомлена: