|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор Ємільчинського ліцею №1 Ємільчинської селищної ради Житомирської області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПАЛЬКО(підпис)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
| **завідуючого філією** |   |

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Завідуючий філією є керівником підрозділу навчального закладу.

1.2 Завідуючий філією за своїм посадовими обов'язками підпорядковується директору опорного навчального закладу.

1.3 Повинен знати: закони України про освіту, рішення Уряду, державних органів з питань освіти і виховання молоді, навчальні плани і програми; організацію навчально-виховного процесу, педагогіку, педагогічну психологію, гігієну, вікову фізіологію; основи соціології, досягнення педагогічної науки і практики; методику навчання педагогічних працівників основам дидактики, виховання і розвиток підлітків; основи управління, трудового законодавства; правила і норми з охорони праці, техніку безпеки і протипожежний захист.

1.4 Кваліфікаційні вимоги: вища освіта і стаж роботи не менше 5 років на педагогічних або керівних посадах.

1.5 При виконанні своїх обов'язків завідуючий філією керується наказами, інструкціями, розпорядженнями та іншими керівними документами органів освіти, директора навчального закладу, даною посадовою інструкцією.

**2 ОБОВ’ЯЗКИ**

Завідуючий філією зобов’язаний:

2.1 Організовувати освітній процес та методичну роботу і нести персональну відповідальність за виконання навчальних планів і програм, якість професійної підготовки, удосконалення і розповсюдження передового педагогічного досвіду, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, здійснює контроль за роботою педпрацівників та молодшого обслуговуючого персоналу, відвідуванням та успішністю учнів.

2.2 Контролювати позакласну та виховну роботу у філії, сприяти залученню учнів у різні гуртки та секції, організовувати професійну орієнтацію, налагоджувати роботу з батьками та громадськістю населеного пункту.

2.3 Проводити роботу учнів з прийому до навчального закладу, комплектуванню навчальних груп, переводу учнів з класу в клас та випуск.

2.5 Складати розклад занять, регулювати навчальне навантаження учнів.

2.6 Готувати і подавати на затвердження директору документи з проведення підсумкових атестацій.

2.7 Проводити роботу із запровадження наукової організації виробничого навчання учнів.

2.8. Забезпечувати роботу класних кімнат, майстерень, спортивної зали.

2.9 Організовувати ведення обліку і звітності про виконання планів та програ9

2.10 Здійснювати контроль за дотриманням у філії правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці і техніки безпеки.

**3 ПРАВА**

Завідуючий філією має право:

3.1 Вносити пропозиції з питань, які входять до його компетенції.

3.2 Керувати всіма працівниками філії.

3.3 Вносити пропозиції про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників філії.

3.4 Ставити питання перед директором і педрадою навчального закладу про відповідність займаній посаді підлеглих йому працівників.

3.5 Проводити викладацьку діяльність.

3.6 При псуванні, втраті навчального обладнання викладачами, учнями навчального закладу вимагати відшкодування збитків у встановленому законом порядку

**4 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Завідуючий філією несе відповідальність:

4.1 За своєчасний контроль і виконання завдань, доручень керівних органів.

4.2 За забезпечення педпрацівників філії нормативною і методичною документацією.

4.3. За організацію роботи із забезпечення дисципліни і порядку у філії.

4.4 За підбір, розстановку і результати діяльності працівників філії.

4.5 За звітні дані.

4.6 Забезпечення своєчасної та якісної підготовки освітнього процесу в філії.

**5 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ, ЗВ’ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ**

Завідуючий філією:

5.1 Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним за 40-годинним робочим тижнем;

5.2 Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і кожен семестр відповідно до річного плану опорного закладу.

5.3 Одержує від директора навчального закладу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, і знайомиться під розписку з відповідними документами;

5.4 Готує проекти наказів директора навчального закладу з питань матеріально-технічної бази, організації освітнього процесу.

5.5 Систематично обмінюється інформацією з педагогічними працівниками навчального закладу, заступниками директора з навчальної роботи, виховної роботи, завідуючим господарством.

Посадову інструкцію розробив

Директор ліцею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Палько

 (підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Ємільчинського ліцею№1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Матяш

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):