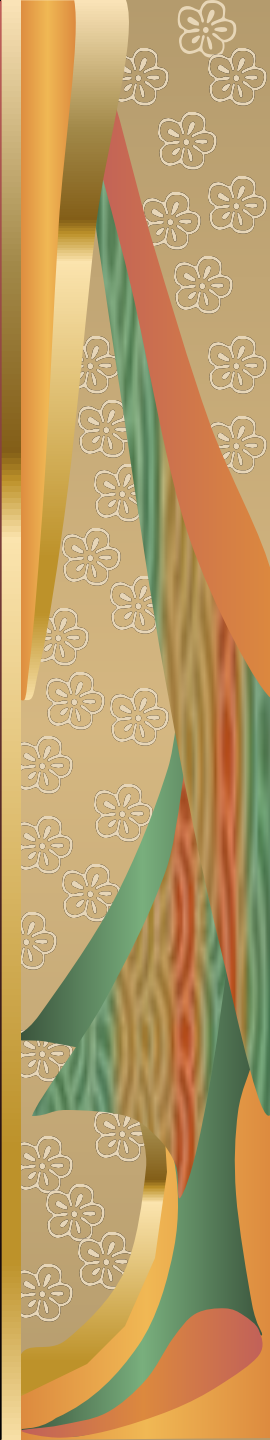


Ведение документации заместителя директора по учебно – воспитательной работе в рамках его функциональных обязанностей

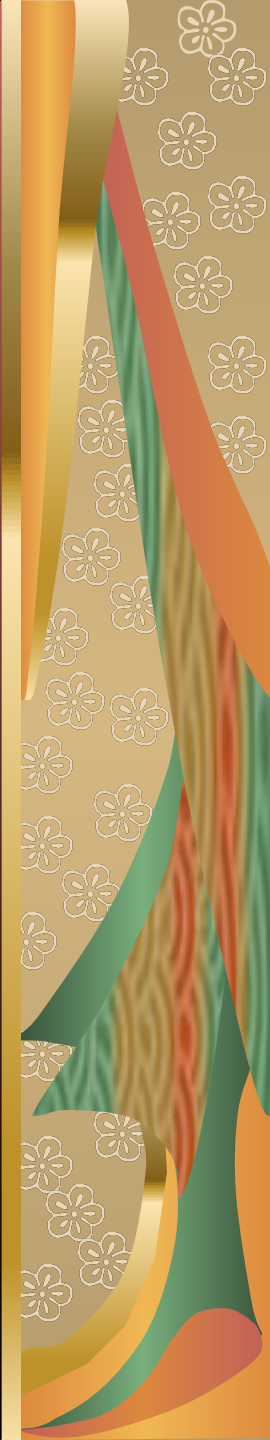
В.В.Ермолинская, заместитель
директора по УВР

ГУО «Петриковская специальная
общеобразовательная школа –
интернат для детей с тяжелыми
нарушениями речи»



Управленческое кредо заместителя директора по учебно – воспитательной работе

Школа не может стоять на одном уровне развития, она требует разнообразия педагогических методов в целях повышения профессионального мастерства и профессиональной компетентности педагогов



Основные направления деятельности заместителя директора по учебно – воспитательной работе

- Организация образовательного процесса в учреждении, руководство им и контроль за его развитием;
- организация внеклассной и внешкольной работы с учащимися;
- методическое руководство образовательным процессом, педагогическим коллективом;
- проведение аттестации педагогических работников;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе;
- организация питания и медицинского обслуживания учащихся.



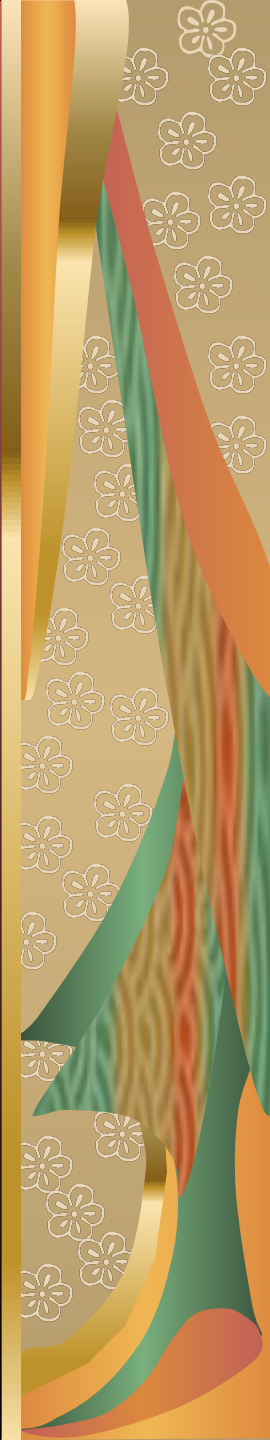
Примерное распределение рабочего времени в течение недели

- Контроль за образовательным процессом – 6ч.;
- посещение и анализ внеурочных мероприятий – 2ч.;
- собрания, совещания – 3ч.;
- работа с нормативной правовой документацией – 2ч.;
- проверка и анализ документации в учреждении образования – 4ч.;
- собеседование с учителями – 5ч.;
- беседа с учащимися и их законными представителями – 5ч.;
- деловые встречи – 2ч.;
- свои уроки – 10ч.;
- непредвиденные мероприятия – 1ч.



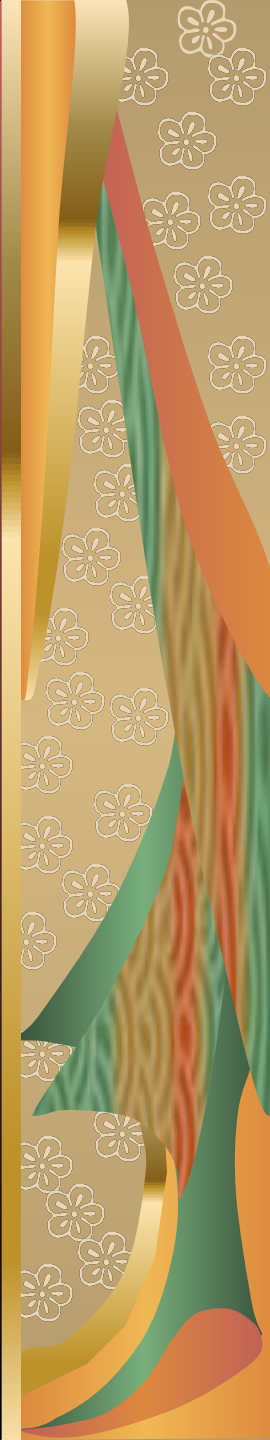
Кабинет как информационный банк ...

Кабинет – заместителя директора по учебно – воспитательной работе – это не только методический кабинет, но и своеобразный информационный банк всего учреждения, где собраны и систематизированы нормативные документы, методические рекомендации и аналитические материалы, определяющие содержание образовательного процесса школы



БЛОК №1. Нормативные документы

- Устав школы (копия);
- Программа развития школы;
- нормативно – правовые документы вышестоящих органов управления;
- нормативно – правовые документы учреждения образования;
- Положения;
- Правила внутреннего распорядка.



БЛОК №2.

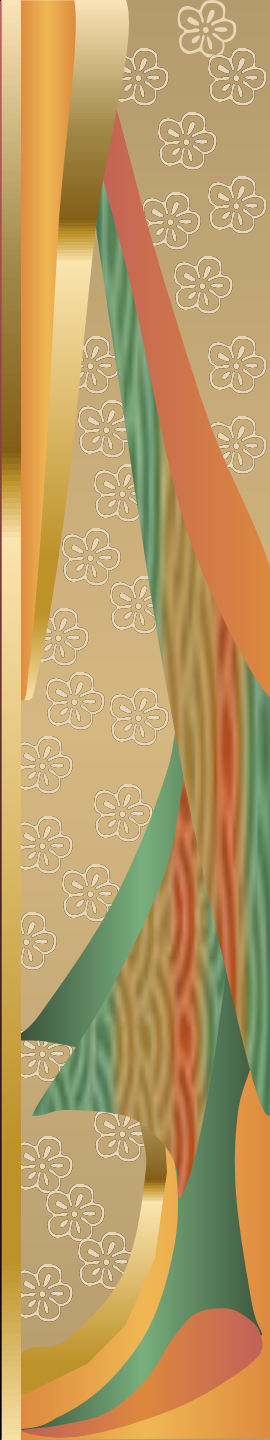
Планово – прогностические материалы.

БЛОК №3.

Аналитические материалы

БЛОК №4. Педагогические кадры

- Банк данных о педагогах;
- функциональные обязанности педагогов;
- копии табелей учета рабочего времени педагогов для начисления заработной платы

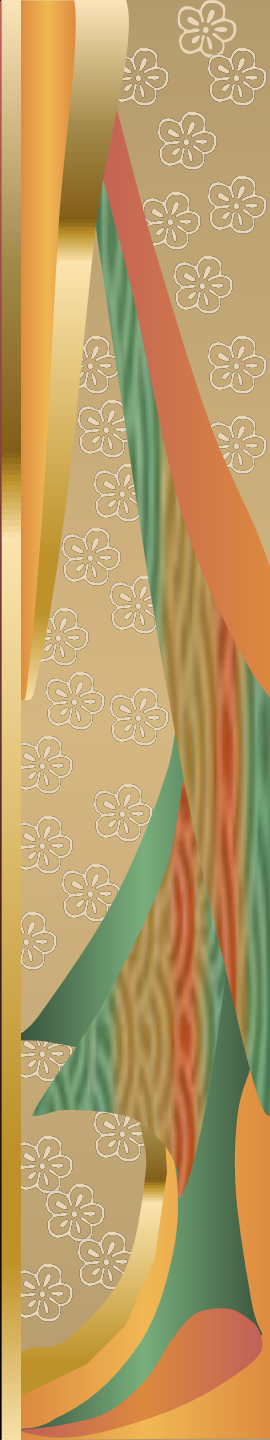


БЛОК №5. Повышение квалификации и аттестация педагогических работников

- Повышение квалификации педагогов;
- аттестация педагогических работников.

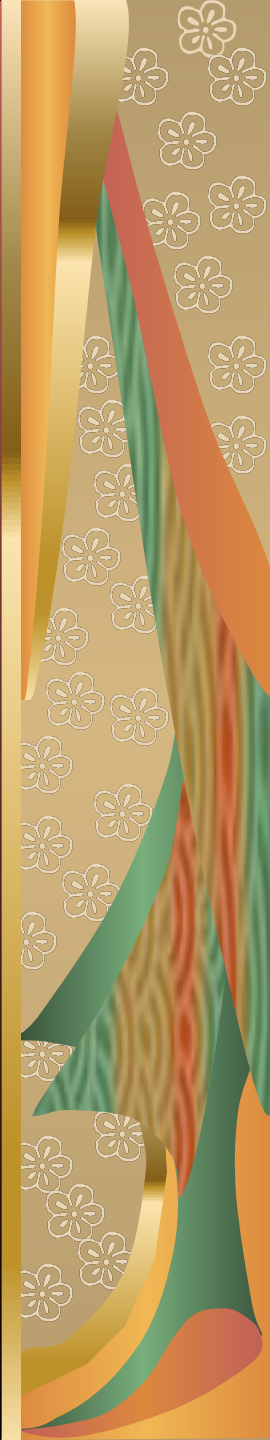
БЛОК №6. Распространение передового педагогического опыта

- Виды трансляции передового педагогического опыта;
- издательская деятельность.



БЛОК №7. Образовательный процесс

- Учебный план;
- педагогическая нагрузка;
- внутренний контроль;
- материалы педагогических советов, карточки контроля;
- профориентационная работа;
- постинтернатное сопровождение;
- личные дела учащихся;
- индивидуальные карты развития ребенка, речевые карты;
- книга движения учащихся. Алфавитная книга;
- графическое планирование



БЛОК №8.

Учебно – методический комплекс

БЛОК №9.

Охрана жизни и здоровья
учащихся

- Инструкции, инструктажи;
- расследование несчастных случаев.

БЛОК №10.

Ведомственная отчетность

БЛОК №11.

Закупки. Спонсорская помощь.

