

ПОГОДЖУЮ

Голова профкому

_____ І.В. Євмещенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

_____ Ж.Л.Добровольська

Протокол № _____

від “ _____ ” _____ 2023 р

Наказ № _____

від “ _____ ” _____ 2023р

**Посадова інструкція №
заступника директора з виховної роботи**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посадову інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики заступника директора з виховної роботи загальноосвітнього навчального закладу (код КП-1210.1), Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. №327 «Про затвердження, внесення змін та скасування нормативних документів» та Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 778, та інших нормативно-правових актів.

Заступник директора загальноосвітньої школи з виховної роботи здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, інших нормативно-правових документів Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та власного Статуту.

Заступник директора школи з виховної роботи призначається та звільняється з посади директором школи. На посаду заступника директора школи з виховної роботи призначається особа, яка є громадянином України та має відповідну повну вищу педагогічну освіту.

Заступник директора школи з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.

Заступнику директора з виховної роботи безпосередньо підпорядковуються класні керівники, керівники гуртків, педагог-організатор.

На час відсутності заступника директора школи з виховної роботи з причин відрядження, відпустки, хвороби та ін. його обов'язки виконує заступник директора школи з навчально-виховної роботи, педагог-організатор або вчитель з числа найбільш досвідчених педагогів, згідно наказу директора школи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОСАДОВІ (СЛУЖБОВІ) ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з виховної роботи виконує такі посадові обов'язки:

2.1. Відповідає за:

2.1.1. Планування й організацію всієї позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.

2.1.2. Педагогічне спрямування діяльності громадських дитячих організацій,

учнівського самоврядування.

- 2.1.3. Морально-правове виховання учнів у позаурочний час, захист прав та інтересів учнів.
- 2.1.4. Трудове і фізичне виховання учнів засобами позакласної і позашкільної роботи.
- 2.1.5. Художню самодіяльність школи.
- 2.1.6. Підготовку і проведення масових загальношкільних виховних заходів, свят народного календаря, культпоходів, спортивних свят і змагань тощо.
- 2.1.7. Організацію відпочинку і дозвілля учнів.
- 2.1.8. Стан оздоровчо-виховної роботи на уроках фізичної культури.
- 2.1.9. Вивчення і узагальнення передового педагогічного досвіду.
- 2.1.10. Упровадження досягнень педагогічної науки у практику позакласної і позашкільної виховної роботи.
- 2.1.11. Підготовку звітності про стан виховної позакласної, позашкільної роботи.
- 2.1.12. Організацію роботи з батьками.
- 2.1.13. Організацію соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, створення системи заходів щодо профілактики правопорушень, правової пропаганди.
- 2.1.14. Охорону і зміцнення здоров'я дітей, організацію відпочинку в канікулярний період.
- 2.1.15. Організацію інформаційно-просвітницької роботи серед учнів, розвиток творчих та інтелектуальних здібностей учнів, залучення дітей до різноманітної діяльності за інтересами.
- 2.1.16. Підготовку і проведення масових загальношкільних виховних заходів, свят.
- 2.1.17. Проведення індивідуальної роботи з учнями.
- 2.1.18. Відвідування учнями гуртків, секцій та інших видів позакласної виховної роботи.
- 2.1.19. Організацію харчування учнів.
- 2.1.20. Культуру поведінки учнів, особливо під час перерв.
- 2.1.21. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог у спортивній залі, навчальних кабінетах, майстернях.
- 2.1.22. Проведення роз'яснювальної роботи серед учнів щодо дотримання елементарних правил пожежної безпеки.
- 2.1.23. Організацію виконання учнями, статуту школи, правил поведінки.
- 2.1.24. Адаптацію школярів до умов навчання та виховання в школі.
- 2.1.25. Проведення педагогічних рад та батьківських зборів щодо питань поліпшення навчання і виховання.
- 2.1.26. Установлення зв'язків з позашкільними закладами.
- 2.1.27. Проведення аналізу вихованості школярів.
- 2.1.28. Оздоровлення школярів під час літніх канікул.
- 2.1.29. Контроль і вживання необхідних заходів щодо створення умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів.

2.1.30. Контроль і надання методичної допомоги керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт із питань створення безпечних і не шкідливих умов праці та відпочинку учнів і вихованців, запобігання травматизму та інших випадків.

2.1.31. Проведення навчання та інструктажу класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.

2.1.32. Організацію профілактичної роботи з безпеки життєдіяльності учнів.

2.1.33. Організацію з учнями заходів щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод.

2.2. Керує:

2.2.1. Позакласною і позашкільною роботою класних керівників.

2.2.2. Діяльністю керівників гуртків, секцій та інших видів позакласної виховної роботи.

2.2.3. Підготовкою і проведенням традиційних свят, вечорів, лінійок тощо.

2.2.4. Роботою учнівського активу.

2.2.5. Діяльністю вчителя фізичного виховання, спрямованою на організацію роботи спортивних секцій та інших заходів у позаурочний час.

2.2.6. Роботою вчителя музики і образотворчого мистецтва з позакласного естетичного виховання учнів та роботою керівників гуртків.

2.2.7. Через бібліотекаря школи організацією позакласного читання учнів.

2.2.8. Роботою шкільного методичного об'єднання класних керівників.

2.3. Організовує:

2.3.1. Шкільні гуртки, секції, об'єднання школярів.

2.3.2. Загальношкільні масові виховні заходи.

2.3.3. Чергування учнів та учителів у школі.

2.3.4. Учніське самоврядування.

2.3.5. Роботу батьківського всеобучу.

2.3.6. Залучення учнів до секцій, гуртків у позашкільних дитячих установах.

2.3.7. Раціональне використання вільного часу учнів.

2.3.8. Заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків на вулиці, воді тощо.

2.3.9. Участь школярів у виховних заходах, творчих роботах, змаганнях, олімпіадах, конкурсах, турнірах.

2.3.10. Чергування учнів по школі, в класах.

2.3.11. Раціональне використання вільного часу учнів.

2.3.12. Організований вхід учнів до школи і вихід їх із школи після закінчення уроків.

2.3.13. Роботу методичного об'єднання класних керівників.

2.4. Погоджує:

2.4.1. Роботу з директором школи, заступником з навчально-виховної роботи.

2.4.2. Навчання і позакласне навантаження учнів.

2.5. Контролює:

2.5.1. Роботу класних керівників з питань проведення позакласної роботи з

учнями.

2.5.2. Керівників гуртків, секцій та інших видів позакласної виховної роботи.

2.5.3. Роботу педагога-організатора.

2.5.4. Відвідування учнями занять гуртків, секцій тощо.

2.5.5. Роботу відповідальних за підготовку і проведення окремих масових загальношкільних заходів (свят, ранків, вечорів тощо).

2.5.6. Позакласне читання учнів.

2.5.7. Облік відвідування учнями школи.

2.5.8. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів.

2.5.9. Виконання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні, навчальних кабінетах.

2.5.10. Організацію харчування учнів, якість приготовлених страв та ведення відповідної документації на харчоблоці.

2.6. Інструктує і консультує:

2.6.1. Класних керівників, керівників гуртків і вчителів з питань організації позакласної виховної роботи з учнями, в тому числі з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.6.2. Батьків, спеціалістів, запрошених для проведення виховної роботи з учнями.

2.6.3. Педагога-організатора.

2.6.4. Актив учнівського самоврядування.

2.7. Веде облік:

2.7.1. Виконання плану позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.

2.7.2. Охоплення учнів позакласними виховними заходами.

2.8. Звітує за організацію, стан і результати позакласної і виховної роботи з учнями перед директором і педагогічною радою.

2.9. Складає і корегує:

2.9.1. Плани, графіки проведення заходів позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.

2.9.2. Програми окремих масових виховних заходів (разом із відповідальними за їх проведення).

2.9.3. Звіти, інформації, довідки та інші документи про стан позакласної і позашкільної роботи з учнями.

2.9.4. Розклад роботи гуртків.

2.9.5. Графік роботи їдальні.

2.9.6. Рішення педагогічних рад, батьківських зборів про вибір оптимальних шляхів і способів виховання школярів.

2.9.7. Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності керівників гуртків.

2.9.8. Річний план виховної роботи школи.

2.9.9. Плани роботи класних керівників.

2.9.10. Проекти наказів, довідки з питань виховної роботи.

2.10. Веде журнал реєстрації інструктажу щодо проведення екскурсій.

2.11. Повідомляти директора школи про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були

особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

III. ПРАВА

Заступник директора з виховної роботи має право в межах своєї компетентності:

3.1.Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих працівників, бути присутнім на заняттях та заходах, які проводяться в школі, давати розпорядження педагогічним працівникам.

3.2.Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують виховний процес, у порядку, встановленому статутом школи, правилами про заохочення та покарання.

3.3.Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять гуртків, спортивних секцій тощо, відміняти заняття, тимчасово об'єднувати групи для проведення спільних занять.

3.4.Вимагати від працівників необхідні відомості, документи, пояснення тощо.

3.5. На оплату праці згідно з посадою.

3.6. Вимагати від директора школи визначених обов'язків і повноважень згідно зі своєю посадою.

3.7. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних наказів директора школи, розпоряджень управління освіти, посадових обов'язків заступник директора школи з виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня (вихованця), а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора школи з виховної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу заступник директора школи з виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.4. За причинені збитки загальноосвітній школі у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора школи з виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

4.5. Несе відповідальність за порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.

5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Державну мову; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки.

5.4. Методичну документацію з організації виховної роботи в закладах освіти, основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці, техніки безпеки;

5.5. Правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення.

5.6. Методику управління загальноосвітнім навчальним закладом, педагогічним менеджментом управління на основі створення різноманітних форм самоуправління.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1.1. Вища освіта та (або) професійну кваліфікація педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки; фізичний та психічний стан здоров'я дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

1.2. Володіє мовно-комунікативною компетентністю: здатний до спілкування державною мовою, за потреби забезпечує здобуття учнями освіти з урахуванням мовного середовища в закладі освіти, здатний формувати та розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів.

1.3. Володіє предметно-методичною компетентністю: здатний моделювати зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання; використовує міжпредметні зв'язки, інтеграцію змісту різних галузей у навчанні учнів; формує у здобувачів освіти ціннісне ставлення до суспільства і держави, сім'ї та родини, природи, мистецтва і культури, праці, до себе.

1.4. Володіє інформаційно-цифровою компетентністю: здатний орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук та критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності; здатний ефективно використовувати наявні та створювати нові електронні освітні ресурси; використовує цифрові технології в освітньому процесі.

1.5. Володіє психологічною, емоційно-етичною компетентностями та компетентністю педагогічного партнерства: здатний визначати та враховувати в освітньому процесі вікові та інші індивідуальні особливості учнів, використовувати стратегії роботи з учнями, формувати мотивацію учнів та організовувати їхню пізнавальну діяльність, формувати спільноту учнів, у якій кожен відчуває себе її частиною; здатний усвідомлювати особисті почуття, відчуття, емоції, керувати власними емоційними станами, конструктивно та безпечно взаємодіяти з учасниками освітнього процесу; здатний до

суб'єкт-суб'єктної взаємодії з учнями під час освітнього процесу, залучати батьків до освітнього процесу на засадах партнерства, здатність працювати в команді.

1.6. Володіє інклюзивною, здоров'язбережувальною та проєктувальною компетентностями: здатний створювати умови, що забезпечують функціонування інклюзивного освітнього середовища, здатний до педагогічної підтримки осіб з ООП; здатний організовувати безпечне освітнє середовище, здатний здійснювати профілактично-просвітницьку роботу з учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, здатність формувати в учнів культуру здорового та безпечного життя; здатність надавати домедичну допомогу учасникам освітнього процесу.

1.7. Володіє прогностичною, організаційною, оцінювально-аналітичною компетентностями: здатний проєктувати осередки навчання, виховання і розвитку учнів; здатний прогнозувати результати освітнього процесу та планувати освітній процес; здатний організовувати процес навчання, виховання і розвитку учнів; здатний здійснювати оцінювання результатів навчання учнів, аналізувати результати навчання учнів, забезпечувати самооцінювання та взаємооцінювання навчання учнів.

1.8. Володіє інноваційною, рефлексивною компетентностями та здатний до навчання впродовж життя: здатний застосовувати наукові методи пізнання в освітньому процесі, використовувати інновації в професійній діяльності, здатний застосовувати різноманітні підходи до розв'язання проблем в педагогічній діяльності; здатний визначати умови та ресурси професійного розвитку впродовж життя, здатний взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки; здатний здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати індивідуальні професійні потреби.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник директора з виховної роботи:

7.1. Працює за графіком, встановленим відповідно до 40-годинного робочого тижня, затвердженим директором школи.

7.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором школи не пізніше ніж за п'ять днів до початку запланованого періоду.

7.3. Надає директорові письмовий звіт про свою діяльність не пізніше 10 днів після закінчення кожного навчального семестру.

7.4. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.5. Готує проекти наказів з питань організації виховної роботи.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.

7.7. Виконує обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи в

період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю на підставі наказу директора школи.

Директор _____

Жанна ДОБРОВОЛЬСЬКА

З інструкцією ознайомлений (а)	_____	_____	_____
	дата	підпис	прізвище
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____