



КРИВОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ №125 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5-й мікрорайон Зарічний, будинок 32-А, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50081,
телефон +380967813079, E-mail: info@school-125.dp.ua, код ЄДРПОУ 33407534

Криворізька гімназія №125
Криворізької міської ради

Затверджено
Наказ №17/1-аг від 15.01.2025

Посадова інструкція №2 заступника директора з виховної роботи закладу загальної середньої освіти

1. Загальні положення

1.1. Заступник директора з виховної роботи належить до посад педагогічних працівників, призначається на посаду і звільняється з неї наказом керівника закладу згідно з чинним законодавством.

1.2. На період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора з виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з навчально-виховної роботи або на вихователя з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких умовах здійснюється на основі наказу директора школи, виданого з дотриманням законодавства про працю.

1.3. Заступник директора з виховної роботи підпорядковується безпосередньо керівнику закладу.

1.4. Заступнику директора з виховної роботи безпосередньо підпорядковуються класні керівники, педагоги-організатори, вихователі, керівники гуртків, інші педагогічні працівники, які виконують позаурочну роботу.

1.5. У своїй діяльності заступник директора з виховної роботи керується Конституцією України, Законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовим актами центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються загальної середньої освіти; правилами і нормами з питань охорони праці, пожежної безпеки; Статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти; наказами та розпорядженнями директора закладу; цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Координує та спрямовує виховну діяльність учителів, класних керівників, керівників-гуртків, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога інших педагогічних працівників, надає їм практичну й методичну допомогу.

2.2. Здійснює контроль за організацією виховного процесу, дотриманням здобувачами освіти правил поведінки.

2.3. Організовує розроблення програм виховання учнів, поточне та

перспективне планування виховної роботи, складає розклад виховних заходів. Організовує культурно-масову та позаурочну роботу, роботу гуртків та інших об'єднань учнів за інтересами, аналізує, контролює і пропагує їх діяльність.

2.4. Координує роботу з профілактики правопорушень з правоохоронними органами, службами у справах дітей, іншими установами та організаціями.

2.5. Забезпечує організацію зайнятості учнів у вільний час, зокрема на канікулах, у вихідні та святкові дні. Залучає представників підприємств, спортивних установ, закладів культури і мистецтва, громадських організацій до виховання дітей та організації їхнього дозвілля.

2.6. Координує діяльність соціально-психологічної служби навчального закладу.

2.7. Бере участь в обговоренні питань виховної роботи на засіданнях педагогічної ради, ради навчального закладу та нарадах з питань виховної роботи.

2.8. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, груп продовженого дня та проведенням позаурочних заходів; відвідує позаурочні заходи, заняття гуртків, інші форми виховної роботи, аналізує їх зміст та ефективність.

2.9. Організовує просвітницьку роботу для батьків або осіб, які їх замінюють, з питань організації виховного процесу.

2.10. Разом із заступником директора з навчально-виховної роботи складає режим роботи груп продовженого дня, розклад занять гуртків, секцій, студій.

2.11. Забезпечує своєчасне складання та затвердження звітної документації. Контролює правильність та своєчасність ведення вихователями груп продовженого дня, класними керівниками, керівниками гуртків, педагогом-організатором класних журналів, журналів груп продовженого дня, іншої документації.

2.12. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методичних об'єднань.

2.13. Підвищує свою кваліфікацію.

2.14. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників навчального закладу.

2.15. Веде облік робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому педагогічних працівників.

2.16. Налагоджує та підтримує зв'язки навчального закладу з позашкільними навчальними закладами, іншими організаціями для здійснення спільної виховної діяльності.

2.17. Проводить навчання та інструктажі з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності безпосередньо підпорядкованих йому педагогічних працівників та оформлює відповідну документацію, складає інструкції з техніки безпеки для гуртків навчального закладу.

2.18. Уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позаурочних, позашкільних заходів.

2.19. Контролює і надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам гуртків, спортивних секцій з питань створення безпечних і нешкідливих умов

праці і відпочинку учнів, запобігання травматизму.

2.20. Повідомляє директора закладу про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час проведення позаурочних, позашкільних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

2.21. Організовує з учнями та їхніми батьками заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків у побуті, на вулицях, водоймах. Залучає батьків до участі у виховній роботі, сприяє створенню комплексної системи виховання учнів.

2.22. Проходить періодичні медичні огляди.

2.23. Забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування).

2.24. Проводить розслідування за фактом булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників та інших учасників освітнього процесу.

2.25. Забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування).

2.26. Повідомляє керівнику закладу про випадки булінгу (цькування) в школі.

2.27

3. Права

3.1. Перевіряти роботу працівників, які безпосередньо йому підпорядковані, відвідувати заняття і заходи, які вони проводять.

3.2. У межах своєї компетенції давати письмові та усні розпорядження працівникам, які йому безпосередньо підпорядковані.

3.3.Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників навчального закладу за порушення трудової дисципліни та вчинення проступків, несумісних з виконанням виховних функцій.

3.4. Подавати директору закладу пропозиції щодо підвищення ефективності навчально-виховної роботи у закладі.

3.5. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання та виховання, виявляти педагогічну ініціативу.

3.6. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.7. Захищати свою професійну честь і гідність.

3.8. 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.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Організацію виховного процесу в закладі.

4.2. Планування виховної роботи.

4.3. Виконання планів виховної роботи і програм педагогами закладу, ведення журналів та іншої документації навчального закладу.

4.4. Підготовку звітності про стан та результати виховної роботи у закладі.

4.5. Експериментальну, методичну та інноваційну роботу в закладі.

4.6. Дотримання дисципліни і внутрішнього розпорядку на території закладу.

4.7. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.8. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.9. За заподіяння матеріальної шкоди закладу.

4.10. За не дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.

4.11. Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.

4.12. Застосування методів, виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю учня в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.13. За розголошення персональних даних, які йому були довірені, або стали відомі в зв'язку з виконанням службових обов'язків.

5. Повинен знати

5.1. Вимоги чинного законодавства.

5.2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

5.3. Державну мову відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Організацію виховного процесу і методи управління ним.

5.5. Теорію і методику навчання та виховання, навчальні плани, програми.

5.6. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів закладу.

5.7. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.

6. Кваліфікаційні вимоги

Заступник директора з виховної роботи повинен мати повну вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, володіти ефективними формами, методами організації виховного процесу, забезпечувати високу результативність, якість праці педагогічного колективу, мати загальну культуру, високі моральні якості.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора з виховної роботи взаємодіє з:

- педагогічним та загальношкільним колективом, здобувачами освіти та їх батьками або особами, які їх замінюють;
- педагогічною радою школи;
- органами управління освітою;
- громадськими організаціями.

8. Охорона праці

8.1. Дотримується вимог Законів України «Про освіту» (пп.7 п.1 ст.53 р.VI), «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Кодексу цивільного захисту України (02.10.2012 №5403-VI), Табеля термінових та строкових донесень Міністерства освіти і науки України з питань цивільного захисту та безпеки життєдіяльності (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.07.2016 №851), наказу Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 №974 «Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України», вимог Положення «Про організацію роботи з

охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» .

8.2. Проходить навчання з охорони праці та перевірки знань з безпеки життєдіяльності згідно з Типовим положенням «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

8.3. Вміє користуватися засобами пожежогасіння, володіє навичками надання першої долікарської допомоги.

8.4. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку людей, що оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

8.5. Терміново повідомляє директора про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі, організує надання першої долікарської допомоги, викликає медичного працівника.

8.6. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

РОЗРОБИВ:

Директор школи

В.В.Максименко

УЗГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу

Д.В.Сухоменюк

15.01.2025

З текстом інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)