

УЗГОДЖЕНО
на зборах трудового колективу
Бахмутського НВК №11
Голова ПК

_____ О.Ф. Тимошенко

Протокол № _____ від _____ 20 _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Бахмутського НВК №11

_____ О.О. Лавренко

Наказ № _____ від _____ 20 _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №3

заступника директора з виховної роботи

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора (керівника, начальника, завідувача) закладу освіти, директора (начальника, завідувача) філіалу закладу освіти, затвердженої наказом Міністерством освіти України. Під час складання інструкції враховані типові рекомендації щодо організації служби охорони праці в закладах освіти.

1.2. Заступник директора НВК з виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК.

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

1.3. Заступник директора НВК з виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту та стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.

1.4. Заступник директора НВК з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору НВК.

1.5. Заступнику директора НВК з виховної роботи безпосередньо підпорядковується педагог-організатор.

1.6. У своїй діяльності заступник директора НВК з виховної роботи керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами та нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності та протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами НВК (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями директора, цією Інструкцією, трудовим договором (контрактом).

Заступник директора НВК з виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я підлеглих у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території НВК (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

Основними напрямками діяльності заступника директора НВК з виховної роботи є:

2.1. Організація позакласної та позашкільної виховної роботи з учнями.

2.2. Методичне управління виховним процесом.

2.3. Забезпечення дотримання норм та правил безпеки життєдіяльності в позакласній та позашкільній роботі з учнями.

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

2.4. Організовує поточне та перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з учнями та її здійснення.

2.5. Координує роботу вихователів, класних керівників, керівників гуртків та інших безпосередньо йому підпорядкованих працівників.

2.6 Організовує та координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

2.7. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, груп продовженого дня і проведенням позакласних та позашкільних заходів, відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, груп продовженого дня, аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.

2.8. Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу.

2.9. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм та технологій.

2.10. Спільно із заступником директора НВК з навчально-виховної роботи складає розклад занять груп продовженого дня та іншої виховної діяльності, забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх вихователів, інших безпосередньо підпорядкованих педагогів.

2.11. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне та своєчасне ведення вихователями, класними керівниками, іншими педагогами журналів груп продовженого дня, класних журналів, іншої документації.

2.12. Надає допомогу колективам учнів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.

2.13. Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів НВК.

2.14. Бере участь у підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.

2.15. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради НВК.

2.16. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників НВК.

2.17. Веде, підписує та передає директору НВК табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому педагогів і навчально-допоміжного персоналу.

2.18. Здійснює заходи щодо поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, фаховими журналами та газетами.

2.19. Забезпечує виконання класними керівниками, вихователями, іншими безпосередньо підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов'язків

щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів відповідно до норм та правил охорони праці.

2.20. Бере участь у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.

2.21. Надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам груп продовженого дня, гуртків, спортивних секцій, трудових об'єднань, у тому числі з питань забезпечення охорони праці учнів, запобігання травматизму та нещасним випадкам.

2.22. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації; складає інструкції з безпеки життєдіяльності для гуртків НВК.

2.24. Контролює дотримання та вживає заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами закладу освіти.

2.21. Організовує з учнями та їхніми батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання.

2.25. Встановлює та підтримує зв'язки НВК із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.

2.26. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в НВК, побуті, громадських місцях.

2.27. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.28. Контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, акцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань щодо питань створення безпечних умов праці на відпочинку учнів і вихованців, запобігання травматизму та інших нещасних випадків.

2.29. Проводить навчання і інструктажі класоводів, класних керівників, вчителів, учнів, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи, з обов'язковою реєстрацією у журналі відповідної форми.

2.30. Організує профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності учнів.

3. Права

Заступник директора НВК з виховної роботи має право в межах своєї компетенції:

3.1. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих йому працівників, бути присутнім на заняттях та заходах, які проводяться в освітньому закладі; давати педагогічним працівникам обов'язкові для виконання розпорядження.

3.2. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують виховний процес, у порядку, встановленому Статутом НВК й Правилами про заохочення та покарання.

3.3. Вносити в разі необхідності тимчасові зміни до розкладу занять гуртків та груп продовженого дня, спортивних секцій тощо, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи для проведення спільних занять.

3.4. Вимагати від працівників необхідних відомостей, документів, пояснень тощо.

3.5. На захист професійної честі і гідності.

3.6. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

3.7. Захищати свої інтереси самотійно або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

3.8. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом.

3.9. Підвищувати у встановленому порядку свою кваліфікацію.

3.10. Атестуватися добровільно на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження атестації.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, законних розпоряджень директора НВК та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора НВК з виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення з роботи.

4.2. За використання (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психологічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора НВК з виховної роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу заступник директора НВК з виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності у порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

4.4. За спричинені НВК чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора НВК з виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

4.5. Несе безпосередньо відповідальність за життя й здоров'я вихованців, контролює і вживає необхідних заходів щодо створення безпечних умов, виконання вимог з безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів.

5. Повинен знати

Заступник директора НВК з виховної роботи повинен знати:

5.1. Загальну теорію управління та особливості управління виховним процесом.

5.2. Методи збору, аналізу та збереження інформації в блоках:

- рівень вихованості;
- контроль та діагностика;
- якість позаурочної діяльності;
- інноваційна діяльність педагогів.

5.3. Показники ефективності виховного процесу.

- 5.4. Сутність системного і дослідницького підходів до керівництва НВК.
- 5.5. Сучасні підходи до виховання.
- 5.6. Авторські, зарубіжні та вітчизняні освітні системи.
- 5.7. Сучасні педагогічні технології.
- 5.8. Санітарно-гігієнічні норми і вимоги з безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів.
- 5.9. Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, вміння їх застосувати в практичній діяльності.
- 5.10. Правила безпечної експлуатації електрообладнання.
- 5.11. Правила користування засобами пожежогасіння та індивідуального захисту.
- 5.12. Шляхи евакуації.
- 5.13. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.14. Державну мову відповідно до вимог Закону України про мови.

6. Кваліфікаційні вимоги

Заступник директора з виховної роботи:

- 6.1. Повинен вміти збирати, систематизувати, аналізувати інформацію на основі використання методів дослідження.
- 6.2. Повинен вміти визначати мету збирання інформації.
- 6.3. Повинен вміти добирати об'єкти вивчення й аналізу відповідно до завдань, які вирішуються НВК.
- 6.4. Повинен вміти здійснювати аналіз підсумків навчального року, визначати мету і планувати виховну роботу НВК.
- 6.5. Повинен вміти оцінювати ефективність управлінської діяльності.
- 6.6. Повинен вміти організовувати дослідження та експерименти.
- 6.7. Повинен вміти вивчати та узагальнювати передовий педагогічний досвід.
- 6.8. Повинен вміти проводити інструктивно-методичну роботу.
- 6.9. Повинен вміти виявляти проблеми і конструювати систему заходів для їх вирішення.
- 6.10. Повинен вміти оцінювати ефективність виховного процесу.
- 6.11. Повинен вміти стимулювати педагогічну діяльність.
- 6.12. Повинен вміти вирішувати конфліктні ситуації.
- 6.13. Повинен вміти організовувати колективні творчі справи.
- 6.14. Організовує збирання, обробку і збереження інформації.
- 6.15. Організовує планування позаурочної роботи з дітьми та планує власну управлінську діяльність.
- 6.16. Бере участь у керівництві НВК - у підготовці та прийнятті рішень, організації їх виконання, контролі, оцінюванні та прогнозуванні розвитку.
- 6.17. Проводить інструктивно-методичну роботу з класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності дітей.
- 6.18. Розвиває систему додаткової освіти у НВК, використовуючи внутрішні та зовнішні ресурси.
- 6.19. Встановлює зв'язки з зовнішнім соціально-культурним, освітянським природним середовищем.
- 6.20. Організовує роботу із соціального захисту дітей.
- 6.21. Проводить заходи щодо попередження правопорушень серед учнів НВК, веде індивідуальну роботу з дітьми, які мають асоціальну поведінку, підтримує їх.

6.22. Керує роботою методичного об'єднання класних керівників; спільно з психологом в НВК розробляє систему діагностики та аналізу розвитку особистості учня НВК.

6.23. Організовує формування дитячих організацій, самоуправління учнів.

6.24. Бере участь в атестації НВК.

6.25. Організовує вивчення, узагальнення та поширення досвіду виховної роботи, визначає вчителів та вихователів, гідних відзначення за результатами роботи чи атестації.

6.26. Здійснює контроль за виконанням планів виховної роботи в НВК, у класних колективах, аналізує якість роботи з визначеною документацією НВК.

6.27. Організовує чергування класів у НВК.

6.28. Аналізує підсумки виховної роботи.

6.29. Вносить пропозиції щодо заохочення учнів за активну громадську роботу.

6.30. Бере участь в організації навчальної практики та літнього відпочинку школярів.

6.31. Забезпечує дотримання безпеки життєдіяльності і санітарно-гігієнічних норм.

6.32. Раз на п'ять років проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації і раз на три роки - з безпеки життєдіяльності з перевіркою знань.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора НВК з виховної роботи:

7.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором НВК.

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

7.3. Подає директору НВК письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше п'яти машинописних сторінок протягом 10-ти днів щосеместрово.

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

7.5. Візує наказ директора НВК з питань організації виховної роботи.

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

7.7. Виконує обов'язки заступника директора НВК з навчально-виховної роботи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється у відповідності з законодавством про працю на основі наказу директора НВК.

Розроблено:

Голова комісії з питань
охорони праці

М.І. Шабан

Із інструкцією ознайомлена

О.О. Подопрігора