

**Новоград-Волинська ЗОШ
I-III ступенів №6**

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____/Інна ЛЮБИЧЕНКО/
протокол №7 від «31» 08.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новоград-Волинської ЗОШ
I-III ступенів №6

_____/Наталія КИРЧУН/
(підпис)
Наказ №121 від «31» 08. 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.2021 р. № 2

**ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ
(код КП 1210.1)**

1. Загальні положення

1.1. Заступника директора з виховної роботи призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.

1.2. Посаду заступника директора з виховної роботи може обіймати особа, яка має вищу педагогічну освіту; фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

1.3. Основні функції заступника директора з виховної роботи — організовує позаурочну та позашкільну роботу з учнями, методичне керівництво виховною роботою та дотримання учасниками освітнього процесу норм і правил охорони праці, безпеки життєдіяльності.

1.4. Заступник директора з виховної роботи підпорядковується директору.

1.5. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки заступника директора з виховної роботи виконує заступник директора з навчально-виховної роботи або інший досвідчений педагогічний працівник на підставі наказу директора.

1.6. Заступнику директора з виховної роботи підпорядковуються класні керівники, педагоги-організатори, вихователі, керівники гуртків, інші педагогічні працівники, які організовують позаурочну роботу учнів.

1.7. У своїй діяльності заступник директора з виховної роботи керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Конвенцією про права дитини; законами України «Про освіту», наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державних стандартів загальної середньої освіти; професійним стандартом; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У своїй професійній діяльності заступник директора з виховної роботи керується загальними компетентностями професійного стандарту педагогічного працівника ЗЗСО:

2.1.1. Здатний діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина, реалізовувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадська компетентність).

2.1.2. Здатний до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).

2.1.3. Здатний виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність та мультикультурність у суспільстві, здатний до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

2.1.4. Здатний до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

2.1.5. Здатний до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність).

2.2. У своїй професійній діяльності заступник директора з виховної роботи здійснює наступні трудові функції:

2.2.1. Співпрацює з підпорядкованими йому працівниками, використовуючи мовно-комунікативну, предметно-методичну, інформаційно-цифрову компетентності.

2.2.2. Сприяє партнерській взаємодії з учасниками освітнього процесу з використанням психологічної, емоційно-етичної компетентностей та компетентності педагогічного партнерства.

2.2.3. Бере участь в організації безпечного та здорового освітнього середовища, використовуючи інклюзивну, здоров'язбережувальну, проєктувальну компетентності.

2.2.4. Здійснює управління освітнім процесом з використанням прогностичної, організаційної, оцінювально-аналітичної компетентностей.

2.2.5. Здійснює безперервний професійний розвиток, використовуючи інноваційну, рефлексивну компетентності, здатність до навчання впродовж життя.

2.3. Розробляє оптимальні форми і методи виховної роботи, напрями її вдосконалення. Вживає заходів щодо розроблення та освоєння інноваційних програм і технологій виховної роботи.

2.4. Координує та спрямовує виховну діяльність учителів, класних керівників, керівників гуртків, педагогів-організаторів, практичних психологів, інших педагогічних працівників, надає їм практичну й методичну допомогу.

2.5. Організовує поточне та перспективне планування виховної роботи, роботи гуртків та інших об'єднань учнів за інтересами.

2.6. Разом із заступником директора з навчальної роботи складає режим роботи груп подовженого дня, розклад виховних заходів, занять гуртків, секцій та студій.

2.7. Забезпечує організацію зайнятості учнів на канікулах, у вихідні та святкові дні. Залучає представників підприємств, спортивних та громадських організацій, культурних і мистецьких установ до виховання учнів та організації їхнього дозвілля.

2.8. Контролює організацію освітнього процесу в частині виховної роботи, дотриманням учнями правил поведінки.

2.9. Забезпечує організацію освітнього процесу в частині виховної роботи під час дистанційного навчання та здійснення контролю за виконанням плану виховної роботи.

2.10. Координує роботу з профілактики правопорушень серед учнів, налагоджує зв'язки з цих питань з правоохоронними органами, службою у справах дітей, іншими установами та організаціями.

2.11. Систематично контролює організацію та якість виховної роботи: відвідує позаурочні заходи, заняття гуртків, роботу об'єднань учнів та груп подовженого дня.

2.12. Організовує просвітницьку роботу з батьками, іншими законними представниками учнів щодо організації виховної роботи.

2.13. Забезпечує якісну й своєчасну заміну тимчасово відсутніх вихователів та інших педагогічних працівників, які йому підпорядковуються.

2.14. Забезпечує своєчасне складання та затвердження звітної документації. Контролює правильність та своєчасність ведення вихователями груп подовженого дня, класними керівниками,

керівниками гуртків, педагогами-організаторами класних журналів, журналів груп подовженого дня, іншої документації.

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

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

2.17. Веде облік робочого часу підпорядкованих йому педагогічних працівників.

2.18. Налагоджує та підтримує зв'язки закладу освіти з позашкільними закладами освіти, іншими організаціями для здійснення спільної виховної роботи.

2.19. Залучає батьків до участі у виховній роботі, сприяє створенню комплексної системи виховання учнів.

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

2.21. Надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку учнів, запобігання травматизму.

2.22. Повідомляє директора про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час позаурочних і позашкільних заходів, організовує надання домедичної допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні нещасних випадків.

2.23. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.

2.24. Бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.

2.25. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.

2.26. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.27. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.

2.28. Дотримується статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

2.29. Заступник директора з виховної роботи дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладі освіти:

2.29.1. Є відповідальним за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.

2.29.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.29.3. Організовує ознайомлення працівників закладу освіти з правилами і нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.29.4. Контролює виконання працівниками закладу освіти правил (інструкцій) з безпеки, проводить інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

2.29.5. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.29.6. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.29.7. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учнів і працівників закладу освіти та стан довкілля.

2.29.8. Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання та устаткування.

2.29.9. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

- 2.29.10. Контролює улаштування й обладнання приміщень, кабінетів, спортзалу тощо.
- 2.29.11. На засіданнях педагогічної ради закладу освіти організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.
- 2.29.12. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму і зниження захворюваності серед учнів та працівників закладу освіти.
- 2.29.13. Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.
- 2.29.14. Бере участь у навчанні з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладу освіти.
- 2.29.15. Бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору.
- 2.29.16. Сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці.
- 2.29.17. Бере участь в роботі щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на п'ять років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки.
- 2.29.18. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року, бере участь у роботі технічної комісії з обстеження приміщень і споруд.

3. Права

Заступник директора з виховної роботи має право:

- 3.1. Перевіряти роботу працівників, які йому підпорядковані, відвідувати заняття і заходи, які вони проводять.
- 3.2. У межах своєї компетенції давати письмові та усні розпорядження працівникам, які йому підпорядковані.
- 3.3. Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти за порушення трудової дисципліни та вчинення проступків, несумісних з виконанням виховних функцій.
- 3.4. Надавати директору пропозиції щодо підвищення ефективності освітнього процесу в закладі освіти.
- 3.5. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання та виховання, виявляти педагогічну ініціативу.
- 3.6. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
- 3.7. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких незаборонена законом.
- 3.8. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.
- 3.9. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.
- 3.10. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації й перепідготовки педагогічних працівників.
- 3.11. Здійснювати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку тощо) діяльність за межами закладу освіти.
- 3.12. Захищати професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
- 3.13. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Заступник директора з виховної роботи несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти
- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
- 4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 4.5. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

- 5.1. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання учнів, законодавство про працю та організацію управління.
- 5.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.
- 5.3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.
- 5.4. Педагогіку, загальну й вікову психологію, вікову фізіологію.
- 5.5. Основні закономірності особистісного розвитку дітей, підлітків, молоді, специфіку їхніх потреб, інтересів, мотивів, ступінь їх задоволення.
- 5.6. Методи роботи щодо запобігання правопорушенням серед дітей та підлітків.
- 5.7. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.
- 5.8. Методи формування основних складових педагогічної компетентності.
- 5.9. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.
- 5.10. Методи обліку, аналізу і контролю діяльності закладу освіти.
- 5.11. Правила і норми з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.
- 5.12. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- 5.13. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.

6.7. Володіє прогностичною, організаційною, оцінювально-аналітичною компетентностями: здатний проектувати 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.

6.8. 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.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора з виховної роботи взаємодіє з:

- 7.1. Директором та іншими його заступниками.
- 7.2. Педагогічними працівниками закладу освіти.
- 7.3. Педагогічною та піклувальною радами закладу освіти.
- 7.4. Органами громадського самоврядування закладу освіти.
- 7.5. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
- 7.6. Методистами районного методичного кабінету.
- 7.7. Органами опіки та піклування, службою у справах дітей.
- 7.8. Представниками правоохоронних органів.
- 7.9. Батьками, іншими законними представниками учнів.

Посадову інструкцію розробив:

Директор школи _____ / Наталія КИРЧУН/
(підпис)

«___» _____ 202__ р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«___» _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)