

Іспаський опорний ліцей
ім. Миколи Марфієвича
Вижницької міської ради
Вижницького району
Чернівецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ліцею
Віталій ГАКМАН
Наказ від 16 серпня 2024 року № 73-г

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника директора з виховної роботи (код _____)

1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора. При складанні інструкції враховані типові рекомендації про організацію служби охорони праці в закладах освіти.
- 1.2. Заступник директора школи з виховної роботи призначається і звільняється з посади директором закладу. На період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора школи з виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступник директора з навчально-виховної роботи з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у даних умовах здійснюється на основі наказу директора школи, виданого з дотриманням законодавства про працю.
- 1.3. Заступник директора з виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше 3 років на педагогічних посадах.
- 1.4. Заступник директора з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.
- 1.5. Заступнику директора школи з виховної роботи безпосередньо підпорядковуються всі педагогічні працівники, працівники бібліотеки, класні керівники.
- 1.6. У своїй діяльності заступник директора школи з виховної роботи керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, рішеннями Уряду України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією. Заступник директора школи з виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

- Заступник директора з ВР повинен мати вищу педагогічну освіту, володіти ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати високу результативність, якість праці педагогічного колективу, мати загальну культуру, високі моральні якості.
- Заступник директора школи з виховної роботи виконує такі посадові обов'язки:*
- 2.1. Організовує поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з учнями та її проведення.
 - 2.2. Координує роботу вихователів, класних керівників та інших безпосередньо підпорядкованих йому працівників.
 - 2.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
 - 2.4. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, груп продовженого дня і проведення позакласних та позашкільних заходів; відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, груп продовженого дня, аналізує їх діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.

- 2.5. Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу.
- 2.6. Надає допомогу педагогічним працівникам у засвоєнні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.
- 2.7. Спільно з заступником директора школи з навчально-виховної роботи складає розклад занять груп продовженого дня та інших видів виховної діяльності; забезпечує своєчасну і якісну тимчасово відсутніх вихователів та інших безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.
- 2.8. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вихователями, класними керівниками, іншими педагогами журналів груп продовженого дня, класних журналів, іншої документації.
- 2.9. Надає допомогу колективам учнів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.
- 2.10. Бере участь у комплектуванні школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
- 2.11. Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи.
- 2.12. Бере участь у підборі і розподілі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації та професійної майстерності, підвищує свою кваліфікацію.
- 2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- 2.14. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи.
- 2.15. Забезпечує виконання класними керівниками, вихователями ГПД покладених на них обов'язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів у відповідності з нормами та правилами охорони праці.
- 2.16. Бере участь у проведенні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.
- 2.17. Надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам груп продовженого дня, гуртків, спортивних секцій, в тому числі з питань забезпечення охорони праці учнів, попередження травматизму та інших нещасних випадків.
- 2.18. Інструктує безпосередньо підпорядкованих працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації, складає інструкції з техніки безпеки для шкільних гуртків.
- 2.19. Контролює дотримання та приймає заходи щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами навчального закладу.
- 2.20. Організовує з учнями та їх батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків, які трапляються на вулиці, та ін; організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє утворенню комплексної системи виховання.
- 2.21. Встановлює і підтримує зв'язки школи із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з позашкільного виховання.
- 2.22. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побути і громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.
- 2.23. Проходить періодичні медичні обстеження.
- 2.24. Працює в режимі ненормованого робочого дня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.
- 2.25. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік. План роботи затверджується директором школи не пізніше п'яти днів після початку запланованого періоду.
- 2.26. Надає директору звіт про свою діяльність.
- 2.27. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 2.28. Візує накази директора школи з питань організації виховної роботи.
- 2.29. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.
- 2.30. Виконує обов'язки директора школи, заступника директора школи з навчально-виховної роботи в період їх тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється у відповідності з законодавством про працю на основі наказу директора школи.

3. Права

Заступник директора школи з виховної роботи має права в межах своєї компетенції:

- 3.1. Виконувати обов'язки директора навчального закладу на період його тимчасової відсутності.
- 3.2. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих працівників, бути присутнім на заняттях та заходах, які

проводяться в навчальному закладі; давати педагогічним працівникам обов'язкові для виконання розпорядження.

- 3.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують виховний процес, у порядку, встановленому Статутом школи та Правилами внутрішнього розпорядку.
- 3.4. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять гуртків та груп продовженого дня для проведення спільних занять.
- 3.5. Вимагати від працівників необхідні відомості, документи, пояснення і т.п.

4. Відповідальність

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора школи з виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудових обов'язків у якості дисциплінарного покарання може бути застосоване звільнення з роботи.
- 4.2. За використання (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психологічним насиллям над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального вчинку заступник директора з виховної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством.
- 4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог організації навчально-виховного процесу заступник директора школи з навчально-виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності у порядку та в випадках, передбачених законодавством.
- 4.4. За спричинені школі чи учасникам навчально-виховного процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків заступник директора школи з виховної роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

5. Кваліфікаційні вимоги.

Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен володіти ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати високу результативність, якість праці педагогічного колективу, мати загальну культуру, високі моральні якості.

6. Вимоги з охорони праці під час роботи

- 6.1. Виконувати вимоги особистої гігієни і безпеки праці.
- 6.2. Користуватися при роботі тільки справною апаратурою ТЗН, оргтехнікою.
- 6.3. Дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці.
- 6.4. Дотримуватися порядку і не захаращувати робоче місце, шляхи евакуації паперами, книгами, сторонніми предметами тощо.
- 6.5. Дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (порошковим вогнегасником).
- 6.6. При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення користуватися настільною лампою.
- 6.7. При роботі з оргтехнікою (комп'ютер, ксерокс тощо), ТЗН дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:
 - не підключати до електромережі та не відключати від неї прилади мокрими та вологими руками;
 - дотримуватися послідовності включення та виключення оргтехніки, ТЗН, не порушувати технологічних процесів;
 - не залишати включені в електромережу прилади без нагляду, особливо при роботі з оргтехнікою.
- 6.8. При роботі з використанням комп'ютера керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері», а при роботі з використанням ксерокса - «Інструкцією з охорони праці при роботі з копіювально-розмножувальним апаратом».
- 6.9. Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год роботи провітрювати приміщення; відкриваючи фрамугу, бути обережним при фіксуванні її у відкритому положенні.
- 6.10. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобіганню розвитку

познотонічного стомлення, через кожну годину робити перерву на 10-15 хв, під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи та хвилинки.

7. Вимоги безпеки після закінчення роботи

7.1. Після завершення роботи заступникові директора з ВР необхідно відключити від електричної мережі персональний комп'ютер та периферійні пристрої.

7.2. Привести в порядок робоче місце, прибрати у відведені місця для зберігання документацію.

7.3. Перевірити протипожежний стан робочого кабінету.

7.4. Провітрити приміщення, закрити вікна, фрамуги, вимкнути всі освітлювальні прилади, закрити двері кабінета на ключ.

7.5. Про всі недоліки, виявлені під час роботи, повідомити директору закладу або завгоспу.

8. Загальні вимоги з охорони праці

8.1. До роботи заступником директора з виховної роботи (ВР) допускаються особи, які мають вищу професійну освіту, стаж роботи не менше трьох (п'яти) років на педагогічних посадах, пройшли медичний огляд, вивчили *інструкцію з охорони праці для заступника директора з виховної роботи (ВР)* та не мають будь-яких протипоказань за станом здоров'я.

8.2. Заступник директора з ВР у своїй роботі повинен:

- ☐ знати й виконувати свої посадові обов'язки, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- ☐ пройти вступний інструктаж та первинний інструктаж на робочому місці;
- ☐ дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ☐ дотримуватися встановлених режимів праці та відпочинку (згідно з графіком роботи);
- ☐ виконувати вимоги особистої гігієни, утримувати в чистоті робоче місце;
- ☐ забезпечувати режим дотримання норм і правил охорони праці, охорони життя і здоров'я дітей під час організації навчально-виховного процесу.

8.3. При виконанні посадових обов'язків, на заступника директора з ВР можливий вплив таких шкідливих виробничих факторів:

ураження електричним струмом при включенні електроосвітлення, використання несправних електричних приладів;
ураження струмом при включенні й користуванні технічними засобами навчання (ТЗН);
порушення гостроти зору при недостатній освітленості робочого місця, а також зорове стомлення при тривалій роботі з документами та на комп'ютері;
іонізуючі, неіонізуючі випромінювання та електромагнітні поля при роботі на комп'ютері.

8.4. При нещасному випадку потерпілий або очевидець нещасного випадку зобов'язаний негайно повідомити про це директору навчального закладу, при несправності обладнання – припинити роботу та повідомити директору, його заступнику з АГР.

8.5. Заступник директора з ВР зобов'язаний дотримуватися протипожежного режим закладу, правил пожежної безпеки, знати місця розташування первинних засобів пожежогасіння, а також напрямки евакуації при пожежі.

8.6. У разі невиконання або порушення *інструкції з охорони праці для заступника директора з виховної роботи (ВР)*, робітник притягується до дисциплінарної відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку і, за необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

9. Вимоги охорони праці перед початком роботи

- 9.1. Перевірити справність електроосвітлення в кабінеті.
- 9.2. Провітрити приміщення кабінету.
- 9.3. Провести підготовку робочої зони для безпечного проведення роботи:

- ☐ включити освітлення всього приміщення, достовірно переконатися в справній і правильній роботі світильників, при цьому найменша освітленість робочого місця допускається: при люмінесцентних лампах і не менше 300 лк. (20 Вт/м².), при лампах розжарювання і не менше 150 лк.(48 Вт/м².);
- ☐ провести перевірку оснащення робочого місця, візуально перевірити справність встановлених вимикачів і розеток;
- ☐ перевірити справність персонального комп'ютера та принтера, іншого обладнання та електропроводки на видимі пошкодження.

10. Вимоги з охорони праці під час роботи

- 10.1. Виконувати вимоги особистої гігієни і безпеки праці.
- 10.2. Користуватися при роботі тільки справною апаратурою ТЗН, оргтехнікою.
- 10.3. Дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці.
- 10.4. Дотримуватися порядку і не захарашувати робоче місце, шляхи евакуації паперами, книгами, сторонніми предметами тощо.
- 10.5. Дотримуватися правил пожежної безпеки, знати шляхи евакуації при пожежі, вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (порошковим вогнегасником).
- 10.6. При недостатній освітленості робочого місця для додаткового освітлення користуватися настільною лампою.
- 10.7. При роботі з оргтехнікою (комп'ютер, ксерокс тощо), ТЗН дотримуватися заходів безпеки від ураження електричним струмом:

- ☐ не підключати до електромережі та не відключати від неї прилади мокрими та вологими руками;
- ☐ дотримуватися послідовності включення та виключення оргтехніки, ТЗН, не порушувати технологічних процесів;
- ☐ не залишати включені в електромережу прилади без нагляду, особливо при роботі з оргтехнікою.

- 10.8. При роботі з використанням комп'ютера керуватися «Інструкцією з охорони праці при роботі на персональному комп'ютері», а при роботі з використанням ксерокса - «Інструкцією з охорони праці при роботі з копіювально-розмножувальним апаратом».
- 10.9. Для підтримки здорового мікроклімату слід через кожні 2 год роботи провітрювати приміщення; відкриваючи фрамугу, бути обережним при фіксуванні її у відкритому положенні.
- 10.10. При тривалій роботі з документами і на комп'ютері з метою зниження стомлення зорового аналізатора, усунення впливу гіподинамії та гіпокінезії, запобіганню розвитку познотонічного стомлення, через кожну годину робити перерву на 10-15 хв, під час якої слід виконувати комплекс вправ для очей, фізкультурні паузи та хвилинки.

11. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

- 11.1. Не допускається приступати до виконання посадових обов'язків у разі поганого самопочуття або при раптовій хворобі.
- 11.3. У разі появи несправності в роботі комп'ютера, ксерокса, ТЗН (сторонній шум, іскріння, запах гару) негайно вимкнути електроприлад від електромережі та повідомити про це директору, або завгоспу; продовжувати роботу тільки після усунення виниклої несправності.
- 11.3. У разі травмування звернутися до медичного пункту. При нещасному випадку під час роботи персоналу школи або з учнем, негайно повідомити директора школи, надати першу до лікарську допомогу, транспортувати потерпілого до шкільного медпункту, при необхідності викликати швидку медичну допомогу за телефоном 103. Під час виникнення нещасного випадку – сприяти у проведенні його розслідування.

11.4. В аварійних ситуаціях, що представляють небезпеку для людей, в першу чергу необхідно поставити до відома директора навчального закладу.

11.5. При виникненні небезпечних, екстремальних або надзвичайних ситуацій (пожежі, прориву системи опалення, водопроводу, замиканні електропроводки, при виявленні підозрілих предметів тощо) необхідно негайно почати евакуацію учнів на евакуаційний майданчик (згідно з планом евакуації), повідомити про пожежу до пожежної частини за телефоном 101, директору закладу (за його відсутності – іншій посадовій особі) та, по можливості, почати гасіння підручними засобами пожежогасіння.

11.6. У разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру, слід керуватися відповідним Планом евакуації та інструкцією з організації заходів безпеки у разі загрози або в разі виникнення осередку небезпечного впливу техногенного характеру.

11.7. У разі загрози або у разі виконання терористичного акту, слід керуватися відповідним затвердженим Планом евакуації та інструкцією про порядок дій при загрозі та виникненні надзвичайної ситуації терористичного характеру.

11.8. Робітник, який допустив невиконання або порушення інструкції з охорони праці для заступника директора з виховної роботи (ВР), притягується до відповідальності у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та, при необхідності, підлягає позачерговій перевірці знань норм і правил охорони праці.

Посадову інструкцію отримав(ла) і з її змістом ознайомлений(на): _____ Параска СОКОЛОВИЧ