

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

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 навчального закладу з виховної роботи призначається і звільняється з посади директором школи. На період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора школи 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 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 .

1.4. Заступник директора з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору навчального закладу.

1.5. Заступнику директора з виховної роботи безпосередньо підпорядковуються всі педагогічні працівники та працівник бібліотеки.

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), трудовим договором (контрактом). Заступник директора школи з виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності заступника директора з виховної роботи є:

2.1. Організація позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.

2.2. Методичне керівництво виховним процесом.

2.3. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в позакласній роботі з учнями.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

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

- 3.1. Організовує поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з учнями та її проведення.
- 3.2. Координує роботу вихователів, класних керівників та інших безпосередньо підпорядкованих йому працівників.
- 3.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- 3.4. 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.
- 3.5. Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу.
- 3.6. Надає допомогу педагогічним працівникам у засвоєнні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.
- 3.7. Спільно з заступником директора навчального закладу з навчально-виховної роботи складає розклад додаткових занять впродовж тижня та інших видів виховної діяльності; забезпечує своєчасну і якісну тимчасово відсутніх вихователів та інших безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.
- 3.8. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вихователями, класними керівниками, іншими педагогами журналів груп продовженого дня, класних журналів, іншої документації.
- 3.9. Надає допомогу колективам учнів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.
- 3.10. Бере участь у комплектуванні навчального закладу, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
- 3.11. Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів навчального закладу.
- 3.12. Бере участь у підборі і розподілі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації та професійної майстерності, підвищує свою кваліфікацію.
- 3.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради навчального закладу.
- 3.14. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників навчального закладу.
- 3.15. Здійснює заходи щодо поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, газетами та журналами з профілю роботи.
- 3.16. 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.

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

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. Організовує з учнями та їх батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків, які трапляються на вулиці, та інше; організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє утворенню комплексної системи виховання.

3.22. Встановлює і підтримує зв'язки навчального закладу із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з позашкільного виховання.

3.23. Дотримується етичних норм поведінки в навчальному закладі, побуті і громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.

3.24. Проходить періодичні медичні обстеження.

4. ПРАВА

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

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

4.2. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують виховний процес, у порядку, встановленому Статутом навчального закладу та Правилами внутрішнього розпорядку.

4.3. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад додаткових занять, гуртків для проведення спільних занять.

4.4. Вимагати від працівників необхідні відомості, документи, пояснення і т.п.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора навчального закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора 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.

5.2. 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.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог організації навчально-виховного процесу заступник директора з виховної роботи притягується до адміністративної відповідальності у порядку та в випадках, передбачених законодавством.

5.4. За життя та здоров'я учасників навчально – виховного процесу (учнів) в період перебування їх в даному навчальному закладі.

5.5. За спричинені навчальному закладу 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.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

Заступник директора навчального закладу з виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором навчального закладу (відповідно до навантаження).

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожен навчальний рік. План роботи затверджується директором навчального закладу не пізніше п'яти днів після початку запланованого періоду.

6.3. Надає директору звіт про свою діяльність.

6.4. Отримує від директора навчального закладу інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.5. Візує накази директора навчального закладу з питань організації виховної роботи.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками навчального закладу.

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

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)
