ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ПК профспілки Директор ЗОШ І-ІІІ ст.. с. Мильного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Я.Мазуркевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.О.Горішний

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р.

**ЗОШ І-ІІІ ст.. с. Мильного** Наказ № 5 від « 17 » 01. 2022 р.

Повна назва

навчального закладу

**Посадова інструкція №2**

**заступника директора**

**з виховної роботи**

1. **Загальні положення**

 1.1. Заступник директора з виховної роботи загальноосвітнього навчального закладу (далі — заступник директора з виховної роботи) призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора закладу освіти.

 1.2.Посаду заступника директора з виховної роботи може обіймати особа, яка має повну вищу педагогічну освіту, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

1.3. Основними напрямами діяльності заступника директора з виховної роботи є організація позаурочної виховної роботи з учнями, методичне керівництво виховним процесом та забезпечення дотримання учасниками освітнього процесу норм і правил охорони праці, безпеки життєдіяльності під час виховної роботи.

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

1.5. На час відпустки, тимчасової непрацездатності (відсутності на роботі з інших причин) обов'язки заступника директора з виховної роботи може виконувати заступник директора з навчально-виховної роботи або інший найбільш досвідчений педагогічний працівник. Виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора закладу освіти, виданого з дотриманням законодавства про працю.

1.6. Заступнику директора з виховної роботи безпосередньо підпорядковуються класні керівники, педагог-організатор, вихователі ГПД практичний психолог, керівники гуртків, інші педагогічні працівники, які виконують позаурочну роботу.

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

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Розробляє оптимальні форми і методи виховної роботи для закладу освіти та напрями вдосконалення виховного процесу. Вживає заходів щодо розроблення та освоєння інноваційних програм і технологій виховної роботи.

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

2.3. Здійснює контроль за організацією виховного процесу, дотриманням учнями правил поведінки.

2.4. 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.

2.5. Координує роботу з профілактики правопорушень серед учнів, налагоджує зв’язки з цих питань з правоохоронними органами, службами у справах дітей, іншими установами та організаціями.

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

2.7. Координує діяльність психологічної служби навчального закладу.

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

2.9. 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.

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

2.11. Разом із заступником директора з навчальної роботи складає режим роботи годин спілкування, розклад занять гуртків.

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

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

2.14. Підвищує свою кваліфікацію.

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

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

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

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Контролює і 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.

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

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

2.23. Проходить періодичні медичні огляди.

2.24. Організовує облік дітей і підлітків шкільного віку.

2.25. Відповідає за проведення методичних об'єднань класних керівників.

2.26. Правильність ведення журналів гурткової (секцій) роботи та ГПД.

2.27. За організацію харчування в закладі освіти.

**3. Права**

Має право:

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 закладу освіти за порушення трудової дисципліни та вчинення проступків, несумісних з виконанням виховних функцій.

3.4. Подавати директору навчального 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.

**4. Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення трудової дисципліни.

4.3. Вчинення проступків, несумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

4.4. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

**5. Повинен знати**

5.1. Пріоритетні напрями розвитку загальної середньої освіти.

5.2. Закони та інші нормативно-правові акти з питань освіти.

5.3. Конвенцію про права дитини.

5.4. Педагогіку, загальну й вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.

5.5. Основні закономірності особистісного розвитку дітей, підлітків, молоді, специфіку їхніх потреб, інтересів, мотивів, ступінь задоволення їх.

5.6. Методи роботи щодо попередження правопорушень серед дітей та підлітків.

5.7. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки та практики.

5.8. Методику управління навчальними закладами.

5.9. Організацію навчально-виховного процесу і методи управління ним.

5.10. Теорію і методику виховної роботи у загальноосвітніх навчальних закладах.

5.11. Методи формування основних складових педагогічної компетентності (професійної, комунікативної, інформаційної, правової).

5.12. Методи переконання, аргументації своєї позиції, налагодження контакту з учнями різного віку, колегами, батьками.

5.13. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.

5.14. Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

5.15. Правила з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

5.16. Методи обліку, аналізу і контролю діяльності структурних підрозділів закладу освіти.

5.17. Державну мову.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Повна вища педагогічна освіта та володіння знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання управлінських функцій на посаді, яку обіймає; високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості; досконале володіння ефективними формами, методами організації виховного процесу; загальна культура, високі моральні якості; успішне виконання своїх посадових обов'язків; досвід роботи в загальноосвітньому навчальному закладі; підвищення кваліфікації з питань управлінської діяльності керівників загальноосвітніх закладів освіти.

**7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання своїх обов’язків взаємодіє з:

7.1. Директором та заступниками директора закладу освіти.

7.2. Педагогічними працівниками закладу освіти.

7.3. Педагогічною радою та радою закладу освіти.

7.4. Батьківським комітетом закладу освіти.

7.5. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.

7.6. Методистами «Центру професійного розвитку педагогічних працівників» Зборівської міської ради та спеціалістами відділу освіти, молоді та спорту Залозецької селищної ради.

7.7. Органами опіки та піклування.

7.8. Службами у справах дітей.

7.9. Правоохоронними органами.

З посадовим сертифікатом ознайомлений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_