

**Комунальний заклад «Осинівський освітній комплекс»  
Ширяївської селищної ради Одеської області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ «Осинівський ОК»

\_\_\_\_\_ Т.В. Топаля

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

**Посадова інструкція № 2  
заступника директора освітнього комплексу з виховної роботи**

**1. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», кваліфікаційної характеристики заступника директора з виховної роботи загальноосвітнього навчального закладу. При розробці інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в закладах освіти

1.2. Заступник директора з виховної роботи призначається і звільняється з посади директором освітнього комплексу.

1.3. Заступник директора з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору ОК.

1.4. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з виховної роботи його обов'язки може виконувати заступник директора з навчальної роботи або педагог - організатор, який має досвід педагогічної роботи.

1.5. У своїй діяльності заступник директора з виховної роботи керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями і вказівками Міністерства освіти і науки України та відповідних органів управління освіти, міжнародними правовими актами, Загальною Декларацією прав дитини та Конвенцією прав дитини.

**2. Завдання та посадові обов'язки**

2.1. Відповідає за організацію виховного процесу в навчальному закладі, розроблення програми виховання учнів та забезпечує якісну її реалізацію.

2.2. Аналізує особливості виховного процесу, результати виховної роботи, стан і перспективні можливості навчального закладу у виховній роботі.

2.3. Планує виховну роботу в навчальному закладі, організовує поточне і перспективне планування класних керівників, здійснює контроль за їх реалізацією.

2.4. Координує роботу з розробки необхідної методичної документації з виховної роботи, з підготовки та проведення загальношкільних культурно-виховних заходів.

2.5. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, секцій та інших видів виховної роботи, проведеної працівниками навчального закладу; контроль за індивідуальною виховною роботою з дітьми з девіантною поведінкою.

2.6. Організовує підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників, зайнятих виховною роботою в навчальному закладі.

2.7. Координує взаємодію адміністративного персоналу з усіма службами та підрозділами ОК, які забезпечують виховний процес, з представниками громадськості та правоохоронних органів, батьками та батьківським комітетом навчального закладу.

2.8. Забезпечує сприятливий морально-психологічний клімат в навчальному закладі та безпеку використання у виховному процесі обладнання, приладів, технічних і наочних засобів.

2.9. Організовує методичне управління виховним процесом.

- 2.10. Забезпечує дотримання норм і правил техніки безпеки в позакласній та позашкільній роботі з учнями.
- 2.11. Організує позакласну виховну роботу та дозвілля учнів з врахуванням їх інтересів і здібностей, побажань батьків на принципах взаємоповаги та співробітництва.
- 2.12. Здійснює поточне і перспективне планування позакласної роботи з учнями та її проведення.
- 2.13. Організує оформлення документації з питань виховної роботи.
- 2.14. Координує роботу класних керівників, педагога – організатора.
- 2.15. Керує роботою методичного об'єднання класних керівників ОК.
- 2.16. Координує роботу учнівського самоврядування в ОК.
- 2.17. Надає допомогу учнівським колективам у проведенні культурно – просвітницьких та оздоровчих заходів.
- 2.18. Організує проведення загальношкільних заходів.
- 2.19. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, аналізує їх форму і зміст.
- 2.20. Організує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, які їх змінюють) з питань організації виховного процесу .
- 2.21. Надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні та розробленні інноваційних виховних програм і технологій.
- 2.22. Складає разом із заступником директора з навчальної роботи розклад роботи виховної діяльності.
- 2.23. Забезпечує своєчасне складання звітної документації.
- 2.24. Складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи.
- 2.25. Складає графік чергування вчителів та учнів по ОК та їдальні.
- 2.26. Організує роботу з охорони здоров'я учнів та працівників закладу, формує у школярів здоровий спосіб життя.
- 2.27. Працює в режимі ненормованого робочого дня згідно з графіком, складеним виходячи з 40 – годинного робочого тижня і затвердженим директором ОК .

### **3.Права**

Заступник директора з виховної роботи має право :

- 3.1. Перевіряти роботу класних керівників, педагога-організатора ; відвідувати заняття і заходи, які вони проводять; давати їм обов'язкові для виконання розпоряджень.
- 3.2. Притягувати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, що дезорганізують освітній процес, у порядку, встановленому статутом та правилами внутрішнього розпорядку ОК .
- 3.3. Вносити за необхідності тимчасові зміни до розкладу роботи гуртків і спортивних секцій тощо, скасовувати заняття.
- 3.4. Захист професійної честі й гідності .
- 3.5. Ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 3.6. Захист своїх інтересів самостійно і /або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
- 3.7. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 3.8. Підвищення кваліфікації , перепідготовку.
- 3.9. Вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

- 3.10. Доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі.
- 3.11. Відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.
- 3.12. Справедливе і об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.
- 3.13. Захист професійної честі та гідності.
- 3.14. Безпечні і нешкідливі умови праці;
- 3.15. Участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, у роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

#### **4. Відповідальність**

Заступник директора з виховної роботи несе відповідальність за :

- 4.1. Виконання розкладу проведення виховної роботи ОК.
- 4.2. Актуальність і культуру поведінки учнів, відвідування занять у гуртках, секціях, об'єднаннях.
- 4.3. Якісний склад, рівень знань і професійних умінь педагогічних працівників закладу для здійснення позакласної роботи.
- 4.4. Організацію методичної роботи з педагогічними кадрами .
- 4.5. Залучення до співпраці в ОК позашкільних та культурно – освітніх закладів, державних установ та громадських організацій .
- 4.6. Стан матеріально – технічної бази для здійснення виховної роботи закладу, перспективи її повернення .
- 4.7. Формування в учнів загальнолюдських цінностей та моралі; національне та культурне відродження, запровадження національних традицій, звичаїв та обрядів, виховання поваги до рідної мови.
- 4.8. Організацію інформаційної – просвітницької роботи серед учнів; розвиток творчих та інтелектуальних здібностей учнів, залучення дітей до різноманітної діяльності за інтересами
- 4.9. Організацію морально – правового виховання, залучення до цієї роботи працівників правоохоронних органів.
- 4.10. Захист прав та інтересів учнів.
- 4.11. Виконання графіка чергувань учнів та вчителів по ОК та їдальні.
- 4.12. Організацію літнього відпочинку школярів , зокрема дітей – сиріт, дітей з багатодітних, малозабезпечених, неблагополучних сімей.
- 4.13. Охорону та зміцнення здоров'я дітей, організацію відпочинку в канікулярний час.
- 4.14. Організацію соціально – педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги.
- 4.15. Роботу з дітьми – сиротами, напівсиротами, дітьми із багатодітних, малозабезпечених, неблагополучних, сімей, учнями – правопорушниками; соціальний захист неповнолітніх при розгляді питань, пов'язаних з вирішенням їх долі.
- 4.16. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, у межах визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.17. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.18. За завдану матеріальну шкоду у межах, визначених чинним цивільним законодавством про працю України.
- 4.19. За неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку у межах, визначених чинним адміністративним законодавством.

4.20. За застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю учня у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

#### 5. Повинен знати:

5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свободи людини; Конвенцію про права дитини; інші нормативно-правові акти з питань освіти.

5.2. Педагогіку, вікову психологію, досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.

5.3. Державну мову.

5.4. Основи соціології, фізіології, гігієни.

5.5. Методичну документацію з організації виховної роботи в закладах освіти, правила застосування й експлуатації комп'ютерної техніки та периферійного оснащення.

5.6. Основи законодавства про працю, правила і норми охорони праці.

#### 6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника директора з виховної роботи приймається особа, фізичний і психічний стан якої дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та яка має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, володіє ефективними формами, методами організації освітнього процесу, забезпечує високу результативність, якість праці педагогічного колективу, має загальну культуру, високі моральні якості стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

#### 7. Взаємовідносини

Заступник директора з виховної роботи взаємодіє з:

- педагогічним та загальношкільним колективом, учнями, їхніми батьками або особами, які їх замінюють;
- педагогічною радою школи;
- органами управління освітою;
- громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами, державними установами;
- правоохоронними органами.

РОЗРОБИВ \_\_\_\_\_

Відповідальний з охорони праці

ПОГОДЖЕНО :

Голова ПК \_\_\_\_\_

Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_