

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК
« ___ » _____ 2024 р.

СХВАЛЕНО педагогічною радою
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
(протокол №8 від 04.06.2024 року)

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Новоселицької філії
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Надія ПАЛІЙЧУК
« ___ » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Микола ХРЕПТІЙ
« ___ » _____ 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора з виховної роботи
Джурівського ліцею Снятинської міської ради
в умовах воєнного стану

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; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки; наказами директора, статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

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

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

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

- 2.4. Разом із заступником директора з навчальної роботи складає режим роботи груп подовженого дня, розклад виховних заходів, занять гуртків, секцій та студій.
- 2.5. 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.
- 2.6. Контролює організацію освітнього процесу в частині виховної роботи, дотриманням учнями правил поведінки.
- 2.7. Координує роботу з профілактики правопорушень серед учнів, налагоджує зв'язки з цих питань з правоохоронними органами, службою у справах дітей, іншими установами та організаціями.
- 2.8. Систематично контролює організацію та якість виховної роботи: відвідує позаурочні заходи, заняття гуртків, роботу об'єднань учнів та груп подовженого дня.
- 2.9. Організовує просвітницьку роботу з батьками, іншими законними представниками учнів щодо організації виховної роботи.
- 2.10. Забезпечує якісну й своєчасну заміну тимчасово відсутніх вихователів та інших педагогічних працівників, які йому підпорядковуються.
- 2.11. 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.
- 2.12. Бере участь у доборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методичних об'єднань.
- 2.13. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників.
- 2.14. Налагоджує та підтримує зв'язки закладу освіти з позашкільними закладами освіти, іншими організаціями для здійснення спільної виховної роботи.
- 2.15. Залучає батьків до участі у виховній роботі, сприяє створенню комплексної системи виховання учнів.
- 2.16. 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.
- 2.17. 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.
- 2.18. 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.
- 2.19. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.
- 2.20. Бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.
- 2.21. Підвищує кваліфікацію та атестується відповідно до Положення .
- 2.22. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у встановлені терміни.
- 2.23. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.
- 2.24. Дотримується статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 2.25. Почувши сигнал повітряної тривоги разом із всіма працівниками рухається визначеним маршрутом до укриття.
- 2.26. Під час перебування в захисній споруді працівник здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.
- 2.27. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги повертається до своїх посадових обов'язків.

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. Поручувати 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 департаментом 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, несумісних з роботою на посаді заступника директора з виховної роботи.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про 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 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 освітнього процесу; досвід роботи в закладі загальної середньої освіти; підвищення кваліфікації з питань управлінської діяльності керівників закладів освіти.

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 центру професійного розвитку громади..
- 7.7. Органами опіки та піклування, службою у справах дітей.
- 7.8. Представниками правоохоронних органів.
- 7.9. Батьками, іншими законними представниками учнів

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

« ___ » _____ 2024 р. _____ / _____ /