

Управління освіти Прилуцької міської  
ради Прилуцька загальноосвітня школа  
I-III ступенів №7

(назва підприємства)

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

02.09.2019

№ 2

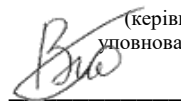
(дата)

2

(реєстраційний номер документа)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор прилуцької загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №7



(підпис)

(керівник підприємства, інша посадова особа,  
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

В.В.Зуб

(ініціали, прізвище)

« 02 » вересня 20 19 р.

**заступника директора з виховної роботи**

### **1. Загальні положення**

1.1. Заступника директора з виховної роботи призначає на посаду та звільняє з неї 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 — організує 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 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 вдосконалення освітнього 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, педагогів-організаторів, практичних психологів, інших педагогічних працівників, надає їм практичну й методичну допомогу.

2.3. Контролює організацію освітнього процесу в частині проведення виховної роботи, дотриманням учнями правил поведінки.

2.4. Організовує поточне та перспективне планування виховної роботи, складає розклад виховних заходів. Організовує 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, службою 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. Організовує облік учнів.

2.8. Координує діяльність психологічної служби закладу освіти.

2.9. Бере участь в обговоренні питань виховної роботи на засіданнях педагогічної ради та нарадах при директорові.

2.10. Здійснює систематичний контроль за якістю виховної роботи, роботою гуртків, груп подовженого дня та проведенням позаурочних заходів; відвідує позаурочні заходи, заняття гуртків, інші форми виховної роботи, аналізує їх зміст та ефективність.

2.11. Організовує просвітницьку роботу з батьками, іншими законними представниками учнів, з питань організації виховної роботи.

2.12. Разом із заступником директора з навчальної роботи складає режим роботи груп подовженого дня, розклад занять гуртків, секцій та студій.

2.13. Забезпечує якісну й своєчасну заміну тимчасово відсутніх вихователів та інших педагогічних працівників, які йому підпорядковуються.

2.14. 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.

2.15. Бере участь у доборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методичних об'єднань.

2.16. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників закладу освіти.

2.17. Веде облік робочого часу підпорядкованих йому педагогічних працівників.

2.18. Налагоджує та підтримує зв'язки закладу освіти з позашкільними закладами освіти, іншими організаціями для здійснення спільної виховної роботи.

2.19. Залучає батьків до участі у виховній роботі, сприяє створенню комплексної системи виховання учнів.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.

2.24. Бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.

2.25. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.

2.26. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.

- 2.27. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни.
- 2.28. Виконує положення статуту, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.

### **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. Порушувати 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 засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.
- 3.7. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації й перепідготовки педагогічних працівників.
- 3.8. Захищати професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
- 3.9. 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, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 4.5. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

### **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. Методику управління закладом освіти.
- 5.8. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.
- 5.9. Методи формування основних складових педагогічної компетентності.
- 5.10. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.
- 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. Методи обліку, аналізу і контролю діяльності закладу освіти.  
5.14. 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 районного методичного кабінету.
- 7.7. Органами опіки та піклування, службою у справах дітей.
- 7.8. Представниками правоохоронних органів.
- 7.9. Батьками, іншими законними представниками учнів.

Інструкцію розробив

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

В.В.Зуб  
\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

О.М.Бойко  
\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

02.09.2019  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Копію посадової інструкцію отрима(-в,-ла,-ли)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)