

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора (керівника, начальника, завідувача) закладу освіти, директора (начальника, завідувача) філіалу закладу освіти. Під час складання інструкції враховані типові рекомендації щодо організації служби охорони праці в закладах освіти.

1.2. Заступник директора школи з виховної роботи призначається на посаду і звільняється з неї 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 таких умовах здійснюється на основі наказу директора школи, виданого з дотриманням законодавства про працю.

1.3. Заступник директора з виховної роботи повинен мати повну вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.

1.4. Заступник директора школи з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.5. Заступнику директора школи з виховної роботи безпосередньо підпорядковуються: педагог-організатор, класні керівники, вчителі-предметники.

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 освітою 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, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Заступник директора школи з виховної роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності заступника директора школи з виховної роботи є:

2.1. Організація позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.

2.2. Методичне управління виховним процесом.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в позакласній та позашкільній 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 здійснення.

3.2. Координує роботу вихователів, класних керівників та інших безпосередньо йому підпорядкованих 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 проведенням позакласних та позашкільних заходів, відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, груп продовженого дня, аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відомих 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 в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.7. Спільно із заступником директора школи з навчально-виховної роботи складає розклад занять груп продовженого дня та іншої виховної діяльності, забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх вихователів, 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. Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи.

3.11. Бере участь у підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.

3.12. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

3.13. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи.

3.14. Веде, підписує і передає директору школи таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому педагогів і навчально-допоміжного персоналу.

3.15. Здійснює заходи щодо поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, фаховими журналами та газетами.

3.16. Забезпечує виконання класними керівниками, вихователями, іншими безпосередньо підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов'язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів відповідно до норм та правил охорони праці.

3.17. Бере участь у здійсненні 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, трудових об'єднань, у тому числі з питань забезпечення охорони праці учнів, запобігання травматизму та нещасним випадкам.

3.19. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому 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 вживає заходів 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 їхніми батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання.

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

3.23. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, громадських місцях.

3.24. Проходить періодичні медичні обстеження.

3.25. Обов'язки щодо організація роботи з охорони праці

3.25.1 організовує і контролює виконання класними керівниками заходів щодо створення здорових і безпечних умов виховного процесу;

3.25.2 забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у виховний процес;

3.25.3 бере участь у підготовці, учнівських об'єднань щодо створення здорових і безпечних умов праці та відпочинку в місцях їх дислокації;

3.25.4 контролює у структурних підрозділах проведення інструктажів з питань охорони праці учасників виховного процесу та інструктажів з безпеки життєдіяльності вихованців, учнів,

3.25.5.уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позакласних і позашкільних заходів;

3.25.6. контролює і надає методичну допомогу керівникам клубів, гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, трудових об'єднань, громадських робіт тощо з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку вихованців, учнів, запобігання травматизму;

3.25.7.проводить навчання та інструктажі з охорони праці класоводів, класних керівників, учителів та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи;

3.25.8.організовує профілактичну роботу серед вихованців, учнів з охорони праці під час навчально-виховного процесу;

3.25.9. повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів, організовує надання першої долі карської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

4. Права

Заступник директора школи з виховної роботи має право в межах своєї компетенції:

4.1. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих йому 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 школи й Правилами заохочення та покарання.

4.3. Вносити в разі необхідності тимчасові зміни до розкладу занять гуртків та груп продовженого дня, спортивних секцій тощо, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи для проведення спільних занять.

4.4. Вимагати від працівників необхідних відомостей, документів, пояснень тощо.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора школи з виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення з роботи.

5.2. За використання (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психологічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку заступник директора з виховної роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

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

5.4. За завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора школи з виховної роботи несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора школи з виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожному навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором школи не пізніше ніж за п'ять днів до початку запланованого періоду.

6.3. Подає директору письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше п'яти машинописних сторінок протягом 10-ти днів після закінчення кожного навчального семестру.

6.4. Отримує від директора школи інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Візує накази директора школи з питань організації виховної роботи.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.

6.7. Виконує обов'язки заступника директора школи з навчально-виховної роботи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю на основі наказу директора школи.