# «ЗАТВЕРДЖУЮ»

## Директор

## КЗ «Центральноукраїнський

## науковий ліцей-інтернат

## Кіровоградської обласної ради» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора з виховної роботи

Місце складання: комунальний заклад «Центральноукраїнський науковий

ліцей-інтернат Кіровоградської обласної ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заступник директора з виховної роботи призначається на посаду та звільняється директором ліцею-інтернату згідно з чинним законодавством.
2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з виховної роботи його обов’язки може виконувати заступник директора з навчально-виховної роботи або вихователь, який має досвід педагогічної роботи. Виконання обов'язків у таких випадках здійснюється відповідно до законодавства про працю, статуту навчального закладу та наказу директора.
3. Заступник директора з виховної роботи підпорядковується безпосередньо директору закладу.
4. У своїй діяльності заступник директора з виховної роботи керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України та наказами, розпорядженнями і вказівками Міністерства освіти і науки України, органів управління освітою, іншими нормативними документами, а також локальними правовими актами закладу, міжнародними правовими актами, Загальною Декларацією прав дитини та Конвенцією прав дитини.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з виховної роботи:

1. Організовує позакласну виховну роботу та дозвілля учнів з урахуванням їх інтересів і здібностей, побажань батьків на принципах взаємоповаги та співробітництва.
2. Організовує поточне і перспективне планування позакласної роботи з учнями та її проведення.
3. Організовує оформлення документації з питань виховної роботи.
4. Складає розклад проведення позакласної виховної роботи.

1

1. Координує роботу вихователів, педагога-організатора та інших працівників, які безпосередньо йому підпорядковані.
2. Координує роботу учнівського самоврядування в закладі.
3. Надає допомогу учнівським колективам у проведенні культурно- просвітницьких та оздоровчих заходів.
4. Організовує проведення загальношкільних заходів.
5. Забезпечує своєчасне складання звітної документації, контролює правильне ведення вихователями журналів виховної роботи.
6. Складає разом з заступником директора з навчально-виховної роботи розклад роботи усіх видів виховної та культурно - дозвіллєвої діяльності.
7. Складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи.
8. Складає графік чергування вихователів та учнів по закладу та їдальні.
9. Забезпечує якісну і своєчасну заміну занять тимчасово відсутніх вихователів.
10. Організовує роботу з охорони здоров’я учнів та працівників закладу, формування у школярів здорового способу життя.
11. Вживає заходів щодо поповнення шкільної бібліотеки фаховою літературою.
12. ПРАВА

Заступник директора з виховної роботи має право:

* 1. Перевіряти роботу працівників, які безпосередньо йому підпорядковані; відвідувати заняття і заходи, які вони проводять; давати їм обов’язкові для виконання розпорядження.
  2. Притягувати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, що дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, встановленому статутом та правилами внутрішнього розпорядку закладу.
  3. Візувати накази директора закладуз питань організації виховного процесу.
  4. Захист професійної честі і гідності.
  5. Ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
  6. Захист своїх інтересів самостійно і/або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, повя’заного з порушенням педагогом норм професійної етики.
  7. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.
  8. Брати участь в розробці інноваційної політики і стратегії розвитку комплексу, у створенні відповідних нормативних документів.
  9. Брати учать в розробках будь-яких управлінських рішень, які сто­суються питань розвитку закладу, проведення інноваційної, дослідницької, експериментальної роботи.

2

3.10. Вносити пропозиції про створення і ліквідацію тимчасових творчих колективів, інших груп і об'єднань, які займаються інноваційною, творчою, пошуковою діяльністю.

1. Брати участь в розробці положень про підрозділи, які займаються роботою з розвитку комплексу, їх комплектації, обов'язків, повноважень, відповідальності.
2. Вносити пропозиції про початок, припинення чи призупинення конкретних інноваційних дій, проектів, експериментів.
3. Встановлювати від імені закладу ділові контакти з особами та організаціями, які можуть сприяти розвитку комплексу, інноваційного процесу, досліджень, експериментів і т.п.
4. Вносити пропозиції про заохочення, моральне і матеріальне стимулювання учасників інноваційної діяльності в закладі.
5. Брати участь у проведенні переговорів з партнерами закладу.
6. Контролювати і оцінювати хід та результати групової і індиві­дуальної діяльності, накладати вето на нововведення, дослідження, експерименти, які перевантажують учнів і вихователів, погіршують їх здоров'я, порушують техніку безпеки, не передбачають профілактики, компенсації і подолання можливих негативних наслідків.
7. Вимагати від учасників інноваційного процесу додержання тех­нології експериментальної, дослідницької діяльності, норм і вимог професійної етики, виконання прийнятих шкільною радою планів і програм, які носять обов'язковий характер.
8. Представляти вчителів і учнів до відзнаки.
9. Вимагати застосування стягнень до правопорушників трудового і навчального розпорядку ліцею-інтернату.
10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора з виховної роботи несе відповідальність за:

* 1. Виконання розкладу проведення виховної роботи закладу.
  2. Активність і культуру поведінки учнів, відвідування занять у гуртках, секціях.
  3. Якісний склад, рівень знань і професійних умінь вихователів для здійснення позакласної роботи.
  4. Залучення до співпраці з ліцеєм-інтернатом позашкільних та культурно- освітніх закладів, державних установ та громадських організацій.
  5. Стан матеріально-технічної бази для здійснення виховної роботи закладу, перспективи її поповнення.
  6. Формування в учнів загальнолюдських цінностей та моралі; національне та культурне відродження, запровадження національних традицій, звичаїв та обрядів, виховання поваги до рідної мови.

З

* 1. Організацію інформаційно-просвітницької роботи серед учнів; розвиток творчих та інтелектуальних здібностей учнів. Залучення дітей до різноманітної діяльності за інтересами.
  2. Організацію морально-правового виховання, залучення до цієї роботи працівників правоохоронних органів.
  3. Захист прав та інтересів учнів.
  4. виконання графіка чергувань учнів та вихователів по закладу та їдальні.
  5. Охорону та зміцнення здоров’я дітей, організацію відпочинку в канікулярний час.
  6. Організацію соціально-педагогічної допомоги учням і сім’ям, які потребують особливої уваги.
  7. Роботу з дітьми-сиротами, напівсиротами, дітьми із багатодітних, малозабезпечених сімей; соціальний захист неповнолітніх при розгляді питань, пов’язаних з вирішенням їх долі.
  8. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - у межах. Визначених чинним законодавством України про працю.
  9. За порушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним цивільним законодавством про працю України.
  10. За неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку — у межах, визначених чинним адміністративним законодавством.
  11. За застосування методів виховання, пов’язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю учня - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

1. ПОВИНЕН ЗНАТИ
   1. Вимоги чинного законодавства.
   2. Основні напрямки і перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
   3. Теорію і методику виховання, плани, програми .
   4. Педагогіку, загальну й вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.
   5. Основні закономірності особистісного розвитку дітей. Підлітків, молоді, специфіку їх потреб, мотивів, ступінь їх задоволення.
   6. Державну мову.
2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Заступник директора з виховної роботи повинен мати вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, володіти ефективними формами,

4

методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати високу результативність, якість праці педагогічного колективу, мати загальну культуру, високі моральні якості.

1. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ, ПРОФЕСІЄЮ

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.

Інструкцію розробила заступник

директора з виховної роботи

В.О.Шепель

З інструкцією ознайомлений(-а)

5