

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ ПРИЛУЦЬКОГО АГРОТЕХНІЧНОГО КОЛЕДЖУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі кваліфікаційної характеристики заступника директора з виховної роботи, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 31.08.1995 № 463/1268 за погодженням з Міністерством праці та Міністерством юстиції України.

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

1.3 На період відпустки і тимчасової непрацездатності заступника директора з виховної роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з навчальної роботи або на викладача з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у даних умовах здійснюється на основі наказу директора коледжу, виданого з дотриманням законодавства про працю.

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

1.5. Працює в режимі ненормованого робочого дня згідно з графіком, складеного виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором коледжу.

1.6. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних наказів та розпоряджень директора, інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, заступник директора школи з виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення посадових обов'язків у якості дисциплінарного покарання може бути застосоване звільнення з роботи.

1.7. За використання (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психологічним насиллям над особистістю студента, а також здійснення іншого аморального вчинку заступник директора з виховної роботи може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством.

1.8. Заступнику директора з виховної роботи підпорядковуються: вихователі гуртожитків, керівник художньої самодіяльності, керівники гуртків та спортивних секцій, куратори щодо організації виховної роботи з навчальними групами.

1.9. У своїй діяльності заступник директора з виховної роботи керується нормами Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, законів України з питань освіти, законодавчих актів Президента України та

Кабінету Міністрів України, рішень відповідних органів виконавчої влади, а також Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку, цієї інструкції.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора з виховної роботи:

- 2.1. Визначає мету і завдання, планує та розробляє основні напрямки виховної роботи у коледжі.
- 2.2. Планує та організовує гурткову роботу, виховні заходи, зміст контролю та керівництва, методичну роботу з питань виховання.
- 2.3. Організовує інформаційно-просвітницьку роботу серед студентів та батьків щодо питань виховання.
- 2.4. Забезпечує змістовний відпочинок студентів у гуртожитку, зокрема студентів-сиріт, напівсиріт, студентів з багатодітних, малозабезпечених, неблагополучних сімей, студентів, які постраждали від Чорнобильської катастрофи.
- 2.5. Організовує та проводить систему заходів по профілактиці правопорушень, злочинності серед студентів, правовому всеобучу студентів, виявленню причин, що призводять до скоєння правопорушень.
- 2.6. Організовує та проводить систему заходів по профілактиці шкідливих звичок серед студентів, аналізує ефективність роботи та розробляє заходи щодо її поліпшення.
- 2.7. Організовує разом із кураторами превентивну роботу з студентами, що потребують підвищеної педагогічної уваги.
- 2.8. Сприяє розвитку студентського самоврядування в навчальному закладі.
- 2.9. Організовує методичну роботу з кураторами, керівниками гуртків, спортивних секцій.
- 2.10. Проводить аналіз результативності виховної роботи коледжу, вживає заходів щодо її покращення.
- 2.11. Вивчає та запроваджує передовий педагогічний досвід щодо організації виховної роботи.
- 2.12. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення журналів роботи гуртків та спортивних секцій.
- 2.13. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, контролює розклад занять гуртків та спортивних секцій, таблиць обліку проведених занять керівниками гуртків та спортивних секцій.
- 2.14. Підтримує співпрацю із службою у справах дітей, відділами ювенальної превенції Національної поліції, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, закладами охорони здоров'я у наданні допомоги у випадках жорстокого поводження із дитиною.
- 2.15. Здійснює профілактичну роботу у боротьбі із булінгом.
- 2.14. Забезпечує дотримання та вжиття заходів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності студентів під час проведення виховних заходів.

- 2.16. Контролює своєчасне проведення інструктажів студентів з безпеки життєдіяльності при організації екскурсій (подорожей, поїздок) та їх реєстрацію у відповідному журналі.
- 2.17. Встановлює і підтримує зв'язки з відділом кримінальної міліції у справах неповнолітніх, закладами позашкільної освіти, іншими організаціями та установами, районними службами для спільної діяльності з питань виховання та попередження негативних явищ у студентському середовищі.
- 2.18. Сприяє розвитку партнерських зв'язків з іншими навчальними закладами.
- 2.19. Вносить у разі необхідності тимчасові зміни до розкладу занять гуртків, спортивних секцій, відмінняє або переносить заняття, тимчасово об'єднує групи для проведення спільних занять за погодженням з директором коледжу.
- 2.20. Проходить в установленому порядку медичні огляди.
- 2.21. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, інших нормативних стандартів навчального закладу.
- 2.22. Дотримується етичних норм поведінки в коледжі, побуті, в громадських місцях. Надає студентам та оточуючим приклади поведінки відповідно до високого громадського статусу педагога.

3. ПРАВА

Заступник директора з виховної роботи у межах своєї компетентності має право:

- 3.1. Виконувати обов'язки директора коледжу в період його тимчасової відсутності у відповідності з трудовим законодавством і Статутом коледжу, на підставі наказу директора.
- 3.2. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться зі студентами.
- 3.3. Давати обов'язкові для виконання розпорядження з питань виховної діяльності безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.
- 3.4. Вносити в разі необхідності тимчасові зміни до розкладу занять гуртків, спортивних секцій, за погодженням з директором коледжу.
- 3.5. Вільно вибирати форми і методи методичної роботи з підпорядкованим йому працівниками.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо відзначення роботи викладачів та студентів.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо застосування стягнень до порушників трудового та навчально-виховного розпорядку коледжу, у порядку, визначеному Статутом коледжу.
- 3.6. Підвищувати свою кваліфікацію, атестуватися на відповідну кваліфікаційну категорію.
- 3.7. Захищати професійну честь і гідність свою та викладачів.
- 3.8. Ознайомлюватися зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надавати пояснення щодо них.
- 3.9. Залучати до співпраці з коледжем державні установи та громадські організації, культурно-освітні заклади.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора з виховної роботи несе відповідальність за:

- 4.1. Виконання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, наказів та розпоряджень директора, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією.
- 4.2. Належне планування та організацію виховного процесу в коледжі, ведення документації у межах посадових обов'язків, журналів гуртків та спортивних секцій, підготовку звітності про стан та результати виховної роботи у навчальному закладі.
- 4.3. Правильність складання документації для нарахування зарплати керівникам гуртків та спортивних секцій, своєчасне складання та коректування розкладу занять гуртків та спортивних секцій.
- 4.4. Дотримання і виконання вимог охорони праці та правил техніки безпеки під час проведення виховних заходів.
- 4.5. Організацію роботи з студентами, що потребують додаткової підвищеної педагогічної уваги.
- 4.6. Роботу по підвищенню професійного рівня кураторів навчальних груп.
- 4.7. Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду, досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи викладачів, здійснення наукової організації праці.
- 4.8. Дотримання етичних норм поведінки в коледжі, побуті, в громадських місцях, які відповідають суспільному статусу педагога.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник директора з виховної роботи повинен знати:

- 5.1. Вимоги чинного законодавства, діючих нормативних документів з питань виховної роботи.
- 5.2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- 5.3. Державну мову.
- 5.4. Організацію виховного процесу і методи управління ним.
- 5.5. Теорію та методику виховання, програми з розвитку дитини, педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію підлітків.
- 5.6. Методику обліку, аналізу та контролю підпорядкованих структурних підрозділів коледжу.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Заступником директора з виховної роботи може бути громадянин України, фізичний і психічний стан якого не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

6.2. Заступник директора з виховної роботи повинен мати: повну вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста чи магістра, педагогічний стаж роботи не менше 5-ти років, виявляти високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості; досконало володіти ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу; забезпечувати високу результативність та якість своєї праці; відзначатися високою культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Заступник директора з виховної роботи взаємодіє з:

- директором коледжу;
- заступниками директора з навчальної, практичної та адміністративно-господарської роботи;
- заступниками директора з виховної роботи інших навчальних закладів;
- обласним управлінням освіти, Міністерством аграрної політики та продовольства України;
- учасниками навчально-виховного процесу коледжу;
- членами Адміністративної ради коледжу;
- членами батьківського комітету та представниками батьківської громади;
- громадськими організаціями, державними установами та іншими інституціями в межах своїх повноважень.

7.2 Самостійно планує свою роботу на тиждень і навчальний рік.

План роботи затверджується директором не пізніше п'яти днів з початку запланованого періоду.

7.3 Надає директору письмовий звіт про свою діяльність.

7.4 Отримує від директора коледжу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру.

7.5. Візує накази директора коледжу з питань організації виховної роботи.

7.6 Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять в його компетенцію, з адміністрацією і педагогічними працівниками коледжу.