

**Посадова інструкція
заступника директора
з виховної роботи
(КП 1210.1)**

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права, відповідальність та вимоги до займаної посади заступника директора з виховної роботи Криворізького технічного коледжу Національної металургійної академії України (далі - КТК).

1.2. Заступник директора з виховної роботи КТК належить до професійної групи «Керівники».

1.3. Призначення на посаду заступника директора з виховної роботи КТК та звільнення з неї здійснюється наказом директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4. Заступник директора з виховної роботи є штатним працівником КТК.

1.5. Заступник директора з виховної роботи КТК підпорядковується безпосередньо директору.

1.6. У своїй роботі заступник директора з виховної роботи КТК керується чинним законодавством України, цією посадовою інструкцією та внутрішніми нормативними актами Національної металургійної академії України.

1.7. На період відсутності заступника директора з виховної роботи КТК (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує призначена в установленому порядку особа. Така особа набуває відповідних прав та обов'язків, а також несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на неї обов'язків. Тимчасове виконання обов'язків може бути покладене на соціального педагога або практичного психолога.

1.8. Розділ 2 цієї посадової інструкції може бути змінено, доповнено у випадку зміни структури, завдань, функцій КТК або Національної металургійної академії України.

1.9. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції, які не стосуються суттєвих умов праці заступника директора з виховної роботи КТК, вносяться розпорядженням директора КТК.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує реалізацію завдань системи національного та громадянського виховання студентської молоді в навчальному закладі відповідно до концептуальних засад гуманітарної освіти.

2.2. Організовує підготовку комплексного плану організації виховного процесу в КТК на навчальний рік, подає його на затвердження директору.

2.3. Погоджує плани виховної роботи з усіма необхідними учасниками виховного процесу у КТК НМетАУ.

2.4. Координує виховний процес у КТК НМетАУ, який здійснюють викладачі циклових комісій, куратори навчальних груп, органи студентського самоврядування в групах, на відділеннях, курсах, у гуртожитках.

2.5. Сприяє ефективній діяльності органів студентського самоврядування навчального закладу, бере участь у його роботі.

2.6. До розгляду на засіданні педагогічної ради готує питання про стан, проблеми, пріоритетні напрями та перспективи організації виховного процесу в КТК.

2.7. Скерує роботу органів студентського самоврядування з питань організації виховного процесу серед студентської молоді в КТК НМетАУ.

2.8. Здійснює підбір і вносить пропозиції щодо призначення кураторів навчальних груп, вихователів у гуртожитках, голів методичного об'єднання, керівників гуртків та клубів за інтересами, суб'єктів організації виховного процесу в КТК НМетАУ.

2.9. Організовує навчання керівників навчальних груп шляхом проведення науково-методичних, психолого-педагогічних семінарів, конференцій з проблем національно-громадянського виховання студентської молоді.

2.10. Залучає до співпраці з питань організації виховного процесу державні установи, громадські та молодіжні організації, культурно-освітні заклади, зарубіжні представництва, адміністративні органи, медичні та наркологічні служби тощо.

2.11. Звітує про організацію виховного процесу на засіданнях педагогічної ради навчального закладу.

2.12. Забезпечує сприятливі умови для формування соціально-психологічного клімату; вільного самовизначення та самоствердження студентів для самореалізації талантів і здібностей.

2.13. Забезпечує організацію, розроблення планів щодо проведення заходів, спрямованих на засвоєння студентами наукових та культурних досягнень світової цивілізації, пізнання національної історії, традицій, звичаїв, мови, культури.

2.14. Керує методичним об'єднанням кураторів, вивчає, узагальнює та забезпечує поширення в навчальному закладі кращого досвіду організації виховного процесу на відділенні, в групі, гуртожитку.

2.15. Організовує роботу з батьками студентів.

2.16. Координує роботу соціального педагога, практичного психолога, керівника фізичного виховання, класних керівників, вихователів, завідуючих відділеннями, керівників гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій; встановлює коло їх службових обов'язків в межах виховної і позаурочної роботи.

2.17. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

2.18. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків художньої самодіяльності, спортивних секцій, проведенням позаурочних заходів, відвідує заходи, заняття гуртків, секцій. Аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відома адміністрації, педколективу.

2.19. Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу.

2.20. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

2.21. Спрямовує свою діяльність у співпраці з іншими заступниками директора та науково-педагогічними працівниками на досягнення головної мети в діяльності КТК з підготовки висококваліфікованих, конкурентоспроможних робітників і спеціалістів, а також підвищення кваліфікації та перепідготовку незайнятого населення.

2.22. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення журналів роботи гуртків, спортивних секцій, іншої документації.

2.23. Надає допомогу колективам студентів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.

2.24. Контролює дотримання студентами Статуту, Правил внутрішнього розпорядку і правил проживання у гуртожитку.

2.25. Бере участь у роботі економічної і педагогічної ради КТК НМетАУ, засіданні стипендіальної комісії.

2.26. Організовує і контролює проведення оглядів художньої самодіяльності, роботу гуртків художньої творчості, спортивних секцій, культурно-масову та іншу позаурочну виховну роботу.

2.27. Забезпечує і контролює дотримання безпечних умов при організації культурно-масової, оздоровчої роботи зі студентами, при виконанні робіт та в побуті.

2.28. Розробляє заходи і організовує роботу з підготовки учбово-матеріальної бази: гуртожитку, їдальні, приміщень для проведення культурно-масової роботи, патріотичного і морально-правового виховання.

2.29. Веде, підписує і передає директору таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому педпрацівників і навчально-допоміжного персоналу.

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

2.31. Надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам гуртків, спортивних секцій, трудових об'єднань, у тому числі з питань забезпечення охорони праці студентів, запобігання травматизму та нещасним випадкам.

2.32. 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 гуртків.

2.33. 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, проживаючих у гуртожитку.

2.34. Організовує зі студентами 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 зі студентами, сприяє створенню комплексної системи виховання.

2.35. Співпрацює з обласним навчально-методичним центром, місцевими відділами освіти і культури, місцевими органами влади, правоохоронними органами, іншими культурно-виховними закладами та громадськими організаціями.

2.36. Вносить на розгляд директора пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

2.37. Бере участь у підборі і розстановці педагогічних кадрів, підвищенні рівня їхньої професійної майстерності, підвищує свою кваліфікацію.

2.38. Бере участь у складанні плану роботи КТК НМетАУ на рік.

2.39. Звітує перед директором, іншими державними структурами згідно установлених форм.

2.40. Допомогає у організації та проведенні профорієнтаційної роботи

2.41. Виконує інші доручення директора КТК НМетАУ, пов'язані з навчально-виховним процесом.

2.42. Проходить періодичні медичні огляди.

2.43. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають суспільному статусу педагога та керівника в КТК НМетАУ в побуті, в громадських місцях.

3. Повинен знати

3.1. Положення чинного законодавства України, які регламентують освітню, наукову, виробничо-господарську та іншу, необхідну для здійснення завдань, діяльність закладу, нормативні, методичні та інші матеріали, які стосуються його професійної діяльності.

3.2. Порядок систематизації, обліку і ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

3.3. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

3.4. Правила етикету ділового спілкування.

4. Права

4.1. Тимчасово виконувати обов'язки директора КТК НМетАУ за його відсутності.

4.2. Відвідувати заняття, виховні заходи з метою контролю та оцінки діяльності викладача, куратора навчальної групи, студентів.

4.3. Вносити пропозиції на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учасників навчально-виховного процесу.

4.4. Ініціювати розгляд адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту студентів і педагогічних працівників.

4.5. Вносити пропозиції на розгляд адміністрації, батьківських зборів, піклувальної ради щодо матеріального забезпечення організації та проведення виховних заходів у порядку, визначеному законодавством.

4.6. Відвідувати студентів за місцем їх проживання з метою вивчення умов їх побуту та виховання.

4.7. Виявляти соціально-педагогічну ініціативу, вибирати форми, методи, засоби роботи зі студентами.

- 4.8. Захищати професійну честь, гідність відповідно до чинного законодавства.
- 4.9. Отримувати матеріальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

5. Відповідальність

- 5.1. Заступник директора з виховної роботи несе відповідальність:
- 5.1.1. за організацію національного та громадського виховання студентів у КТК НМетАУ;
- 5.1.2. організацію і розвиток учнівського самоврядування;
- 5.1.3. належні житлово-побутові умови студентів, їх медичне обслуговування, оздоровлення і харчування;
- 5.1.4. стан відвідування занять студентами;
- 5.1.5. організацію профорієнтаційної роботи серед випускників шкіл;
- 5.1.6. за організацію виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та їх матеріальне забезпечення.
- 5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього трудового розпорядку КТК, законних розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора 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.
- 5.3. За використання (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психологічним насиллям над особистістю студента, колег, а також скоєння іншого аморального вчинку або вчинку, який містить ознаки корупції, заступник директора з виховної роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.
- 5.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу заступник директора з виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності у порядку та у випадках, передбачених законодавством.
- 5.5. За завдані КТК чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки, заступник директора з виховної роботи несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. На посаду заступника директора з виховної роботи КТК призначається особа, яка має повну вищу педагогічну освіту, ступінь вищої освіти магістр, стаж педагогічної роботи не менше 5 років, вільно володіє українською мовою.
- 6.2. Особа, яка здобула ступінь вищої освіти, не має достатнього досвіду роботи або з інших причин не відповідає вимогам, передбаченим п.6.1., може бути прийнята на посаду за рішенням директора КТК НМетАУ за умови досвіду роботи за професією не менше 10 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. За дорученням директора КТК НМетАУ, а за необхідності з власної ініціативи звертається до підприємств, установ, організацій з питань співпраці.

7.2. Систематично та на вимогу директора надає звіти та плани, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

7.3. Заступнику директора з виховної роботи підпорядковуються:

- завідувачі відділенням;
- класні керівники;
- соціальний педагог;
- практичний психолог;
- голова студентського ради;
- завідувача бібліотекою.

Погоджено:

Інженер з ОП	_____ (підпис)	<u>Болгова В.П.</u> (ініціали, прізвище)	_____ р.
Ст.. інспектор з кадрів	_____ (підпис)	<u>Ємець Ю.М.</u> (ініціали, прізвище)	_____ р.
Голова ПК	_____ (підпис)	<u>Ястребкова Ю.В.</u> (ініціали, прізвище)	_____ р.

З текстом посадової інструкції ознайомлена (ий) екземпляр отримала (ав)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)	_____ р.
---	----------------	----------------------------	----------