

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого  
Білоцерківського національного аграрного університету»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Маслівський  
аграрний фаховий коледж  
ім. П.Х.Гаркавого БНАУ»

*Наталія ПАХОВИЧ*  
«22» жовтня 2023 р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИХОВАТЕЛЯ ГУРТОЖИТКУ**

**Структурний підрозділ: Навчальна частина.**

**I. Загальні положення**

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність вихователя гуртожитку.
2. Призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу за поданням заступника директора з виховної роботи.
4. На посаду вихователя призначається особа, що має вищу чи неповну вищу освіту (без вимог до стажу роботи).
5. Підпорядковується безпосередньо заступнику директора з виховної роботи.
6. В своїй роботі вихователь керується наказами і розпорядженнями директора коледжу, Положенням про коледж, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та даною Інструкцією.
7. Повинен знати: чинне законодавство, правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

**II. Посадові обов'язки:**

1. Підтримувати тісні контакти з адміністрацією, кураторами студентських груп, викладачами, керівниками гуртків та клубів за інтересами у здійсненні завдань навчально-виховного процесу.
2. Здійснювати контроль за дотриманням вихованцями Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку.
3. Здійснювати контроль за створенням у гуртожитку умов, необхідних для проживання, навчання та відпочинку студентів.
4. Брати участь в організації роботи органів студентського самоврядування в гуртожитку.
5. Разом з комендантом і медпрацівниками організувати та здійснювати контроль за підтриманням належного санітарного стану житлових кімнат і місць загального користування.
6. Інформувати про стан виховного процесу в гуртожитку педагогічну раду, адміністрацію навчального закладу, батьків.
7. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність вихованців, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.
8. Пропагувати здоровий спосіб життя.
9. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
10. Вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень виховання (план виховної роботи, журнал психолого-педагогічних спостережень, облік проведення виховних заходів у гуртожитку, журнал обліку роботи з батьками, облік мешканців, що вимагають підвищеної педагогічної уваги, журнал обліку індивідуальної роботи).
11. Брати участь у створенні та систематичному поповненні комплексу методичного забезпечення виховної роботи в навчальному закладі.

12. Підтримувати тісні контакти з батьками вихованців.
13. Забезпечувати дотримання правил техніки безпеки і протипожежного захисту.

### III. Права.

Вихователь гуртожитку має право:

1. Вносити пропозиції на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення вихованців.
2. Вносити пропозиції на розгляд батьківських зборів щодо матеріального забезпечення організації та проведення виховних заходів у порядку, визначеному законодавством.
3. Виявлення соціально-педагогічної підготовки, вибір форм, методів, засобів роботи з студентами.
4. Захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства.
5. Матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні завдань, покладених на нього.

### IV. Відповідальність .

Вихователь гуртожитку несе відповідальність:

1. За організацію інформаційно-виховної та культурно-масової роботи із студентами, що проживають у гуртожитку.
2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, вихователь несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
3. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю студента, а також скоєння іншого аморального вчинку вихователь може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про вищу освіту».

### V. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Вихователь:

1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором коледжу.
2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік. План роботи затверджується заступником директора коледжу з виховної роботи.
3. Одержує від директора коледжу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
4. Працює у тісній взаємодії з викладачами, кураторами і батьками студентів (особами, які їх замінюють); систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та викладачами коледжу.

### VI. Кінцеві положення

Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший — у працівника.

1. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.
2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора коледжу.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з  
виховної роботи



Наталія ПОЧТАР

« 02 » 10 2023 р.

З інструкцією ознайомлений



Світлана РИБАК « 02 » 10 2023 р.

Поліна СЛИВА « 02 » 10 2023 р.