

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



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

**Структурний підрозділ: Навчальна частина**

**I. Загальні положення**

1. Заступник директора з виховної роботи очолює діяльність структурних підрозділів навчального закладу по забезпеченню виконання покладених на них завдань у справі удосконалення форм і методів організації виховної роботи та визначення, узагальнення і запровадження передового досвіду з цих питань.

2. Заступник директора з виховної роботи призначається і звільняється наказом директора по коледжу з числа педагогічних працівників, які мають вищу освіту та практичний досвід роботи не менше п'яти років.

3. Заступник директора з виховної роботи безпосередньо підпорядковується директору коледжу, взаємодіє в роботі з заступниками директора по методичній, навчальній та адміністративно-господарській роботі, координує участь завідуючих відділеннями, кураторів груп, вихователів, керівника фізичного виховання та допризовної підготовки, комісії по попередженню правопорушень, громадських організацій, в забезпеченні формування у студентів наукового світогляду, загальнолюдських цінностей, активної життєвої позиції.

4. Заступник директора з виховної роботи у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами і Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти України, рішеннями з питань молодіжної політики інших міністерств і відомств України, Положенням і локально правовими актами коледжу.

5. Заступнику директора з виховної роботи підпорядковуються: соціальний педагог організатор, практичний психолог, куратори груп, голова циклової комісії кураторів, завідуючий музеєм, батьківський комітет, органи студентського самоврядування, вихователі гуртожитків, керівники гуртків аматорського мистецтва, керівники предметних гуртків, звукорежисер, фото оператор.

6. Вказівки і розпорядження заступника директора з виховної роботи з питань, які входять до його компетенції, обов'язкові для виконання всіма працівниками навчального закладу.

7. Заступник директора з виховної роботи повинен знати:

- загальну теорію управління та особливості управління виховним процесом;
- методи збору, аналізу та збереження інформації в блоках: рівень вихованості, контроль та діагностика, якість позаурочної діяльності;
- інноваційна діяльність педагогів, показники ефективності виховного процесу;
- сутність системного і дослідницького підходів до керівництва;
- сучасні підходи до виховання;
- авторські зарубіжні та вітчизняні навчально-виховні системи;
- сучасні педагогічні технології.

8. Заступник директора з виховної роботи повинен вміти:
- збирати, систематизувати, аналізувати інформацію на основі використання методів дослідження;
  - визначити мету збирання інформації;
  - добирати об'єкти вивчення й аналізу відповідно до завдань, які вирішуються коледжем;
  - здійснювати аналіз підсумків навчального року, визначити мету і планувати виховну роботу коледжу;
  - оцінювати ефективність управлінської діяльності;
  - організувати дослідження і експерименти;
  - вивчати та узагальнювати передовий педагогічний досвід;
  - проводити інструктивно-методичну роботу;
  - виявляти проблеми і конструювати систему заходів для їх вирішення;
  - оцінювати ефективність виховного процесу;
  - стимулювати педагогічну діяльність;
  - вирішувати конфліктні ситуації;
  - організувати колективні творчі справи;
  - організувати дослідження та експерименти.

## II. Посадові обов'язки:

Заступник директора з виховної роботи зобов'язаний:

1. Розробляти зведені плани виховної роботи з наступним затвердженням в установленому порядку.
2. Складати річні і семестрові звіти про роботу навчального закладу з питань виховної роботи.
3. Затверджувати плани виховної роботи кураторів та циклової комісії кураторів, вихователів, практичного психолога, завідуючого музеєм, голови батьківського комітету, вихователів гуртожитків, керівників гуртків аматорського мистецтва, керівників предметних гуртків.
4. Узгоджувати плани виховної роботи відділень, циклових комісій, бібліотеки та керівника фізичного виховання.
5. Брати участь у розробці плану роботи педагогічної ради, сценаріїв, у проведенні урочистих зборів, свят, конкурсів, тематичних конференцій, вечорів відпочинку.
6. Координувати та спрямовувати всю виховну роботу в навчальному закладі по національному, моральному, естетичному, патріотичному, інтернаціональному, сімейному і трудовому вихованню студентів. Спільно з активом співуправління, громадськими організаціями, правоохоронними органами аналізувати стан дотримання членами колективу правових норм, причини правопорушень, розробляти заходи і здійснювати їх реалізацію через Правовий університет та Комісію по профілактиці правопорушень.
7. Разом з іншими представниками дирекції, громадськими організаціями, через завідуючих відділень, кураторів груп, викладачів і вихователів здійснювати і контролювати виховну роботу по дотриманню правил внутрішнього розпорядку коледжу.
8. Організувати і розвивати студентське співуправління, вивчати потреби, запити студентів і турбуватися про їх задоволення.
9. Сприяти розвитку технічної, художньої творчості та самодіяльності студентів.
10. Разом з відповідальними особами навчального закладу приділяти увагу зміцненню і розширенню матеріальної бази виховної роботи, покращанню житлово-побутових умов колективу.
11. Через методичну раду і циклову комісію створювати і систематично поповнювати комплекс методичного забезпечення виховної роботи в навчальному закладі.
12. Вести облік проведення виховних заходів.
13. Систематично згідно з календарним графіком проводити оперативні наради, семінари з відповідальними особами за організацію виховної роботи. Організувати

проведення зборів, зустрічей, конференцій з батькам, активами груп, випускниками.

14. Забезпечувати дотримання правил техніки безпеки і протипожежного захисту на своєму робочому місці та надання практичної допомоги з цього питання при проведенні виховних заходів.

15. Сприяє ефективній діяльності органів студентського самоврядування навчального закладу, брати участь у їх роботі.

16. Готувати до розгляду на засідання педагогічної ради питання про стан, проблеми, пріоритетні напрямки та перспективи організації виховного процесу в навчальному закладі.

17. Направляти роботу органів студентського самоврядування з питань організації виховного процесу серед студентської молоді в навчальному закладі.

18. Здійснювати підбір і вносити пропозиції щодо розстановки вихователів у гуртожитках, інших керівників, суб'єктів організації виховного процесу у навчальному закладі.

19. Залучати до співпраці з питань організації виховного процесу державні установи, громадські та молодіжні організації, культурно-освітні заклади, адміністративні органи, медичні та наркологічні служби.

20. Забезпечувати сприятливі умови для формування соціально-психологічного клімату; вільного самовизначення та самоствердження студентів для самореалізації талантів та здібностей; забезпечувати організацію, розроблення планів щодо проведення заходів, спрямованих на засвоєння студентами наукових та культурних досягнень світової цивілізації, пізнання національної історії, традицій, звичаїв, мови, культури.

21. Відвідування занять і виховних заходів.

### **III. Права.**

Заступник директора з виховної роботи має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва технікуму, що стосуються виховної роботи.

2. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності технікуму (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Вимагати та отримувати особисто у керівників підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

6. Вимагати від керівництва, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

7. Брати участь в управлінні коледжу у порядку, який визначається Положенням про коледж.

8. На захист професійної честі і гідності.

9. Ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати свої пояснення.

10. Вільно вибирати і використовувати методики навчання й виховання, посібники і матеріали, підручники, методи оцінки психологічних особливостей студентів.

11. Підвищувати у встановленому порядку свою кваліфікацію.

### **IV. Відповідальність.**

Заступник директора з виховної роботи несе відповідальність:

1. За неналежне або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення його діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдані матеріальні збитки - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. За неналежне виконання вимог, визначених Положенням та правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу - в межах, визначених чинним трудовим законодавством.

#### **V. Кінцеві положення**

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

2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора коледжу.

УЗГОДЖЕНО:

З інструкцією ознайомлений



Н.І.Почтар

« 11 » 06 2020р.