



Петро ТАЛАНЧУК

2025 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З
ВИХОВНОЇ РОБОТИ
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
«ОСВІТА»
КОД КП 1210.1**

1. Загальні положення

1.1 Заступник директора з виховної роботи Фахового коледжу «Освіта» (надалі – «Заступник директора ») відноситься до професійної групи «керівники».

Заступник директора у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, наказами, розпорядженнями президента університету, Положенням про Фахового коледж та цією інструкцією.

1.2. Заступник директора призначається на посаду та звільняється з неї наказом президента університету за поданням директора Коледжу, погодженим із проректором з освітньої діяльності.

Заступник директора безпосередньо підпорядковується директору Коледжу.

1.3. На період відсутності Заступника директора його функціональні обов'язки виконує працівник, призначений у встановленому порядку.

1.4. У разі необхідності внесення змін до даної посадової інструкції директор Коледжу розробляє нову посадову інструкцію та погоджує її в установленому порядку.

1.5. Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінали зберігаються: 1-й примірник – у відділі організаційної роботи та контролю разом із наказом про її затвердження відповідно до чинного законодавства та 2-й примірник – у відділі по роботі з персоналом, копія – на робочому місці.

1.6. Працівник, який приймається на посаду Заступника директора, до початку роботи повинен бути ознайомлений з даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

2. Завдання та обов'язки

Заступник директора здійснює безпосереднє керівництво виховною роботою в Коледжі:

2.1 Керує:

-діяльністю завідувачів відділень кураторів щодо організації виховної роботи в групах;

-роботою органів студентського самоврядування.

2.2 Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи із здобувачами освіти ;
- зв'язок із громадськими організаціями;
- організацію роботи щодо запобігання травматизму, бездоглядності неповнолітніх здобувачів освіти і скоєння ними правопорушень;
- індивідуальну роботу із здобувачами освіти , схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;
- проведення профорієнтаційної роботи в навчальних закладах I-III ступеня
- зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами поліції;
- організацію та проведення суспільно корисної праці;
- забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;
- організацію просвітницької роботи серед батьків з питань виховання їхніх дітей;
- організацію відвідування здобувачами освіти музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях.

2.3 Організовує:

- планування виховної та профорієнтаційної роботи в Коледжі;
- підготовку і проведення загальних заходів виховного спрямування;
- проведення інструктивно-методичної роботи з викладачами, кураторами щодо організації виховних заходів, профорієнтаційної роботи;
- проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
- захист прав і інтересів здобувачів освіти ;
- систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування у здобувачів освіти правової грамотності;
- виявлення причин скоєних ними правопорушень;
- проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та інших місцях;
- проведення виховних заходів спрямованих на привернення уваги до питання булінгу та запобігання проявів насилля ,пошуку виходу із небезпечних ситуацій.

2.4. Погоджує свою діяльність із директором Коледжу, методичною радою, із заступником директора з навчально-методичної роботи.

2.5. Надає допомогу педагогічним працівникам в організації та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

2.6. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в Коледжі перед директором, педагогічною радою та іншими організаціями.

2.7 Складає:

- план виховної роботи та профорієнтаційної на навчальний рік;

- плани заходів з профілактики правопорушень, запобігання дитячому травматизму, профілактики тютюнопаління та вживання алкогольних (наркотичних) засобів;
- списки здобувачів освіти-сиріт, студентів із багатодітних та неблагополучних сімей, студентів з інвалідністю;
- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

2.8. Бере участь у роботі педагогічної та методичної рад.

2.9. Залучає до роботи із здобувачами освіти працівників культури і спорту, батьків, громадськість.

2.10. Керує Координаційною радою Коледжу.

2.11. Забезпечує збереження конфіденційної інформації, дотримання службової етики.

3. Права

Заступник директора має право:

- приймати самостійні рішення у межах компетенції посади .
- отримувати від керівництва управління інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків або інших завдань і доручень.
- вносити пропозиції щодо підготовки документів, матеріалів університетського рівня;
- вносити пропозиції щодо покращення діяльності Коледжу, Університету.
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та Законами України, Статутом, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.
- за дорученням директора Коледжу готувати проекти договорів про співпрацю із закладами освіти, громадськими організаціями;
- на безпечні та належні умови праці.

4. Відповідальність

Заступник директора несе відповідальність за:

- 4.1 неналежне виконання наказів президента Університету , рішень вченої ради, ректорату, Конференції трудового колективу, інших нормативних документів Університету;
- 4.2 неякісність реалізації завдань та обов'язків, викладених у розділі 2 цієї посадової інструкції;
- 4.3 недостовірність даних, які надаються керівництву Університету та органам державної влади;
- 4.4 нанесення матеріальної шкоди Університету;
- 4.5 несвоєчасне надання інформації Університету стосовно: виникнення подій техногенного характеру; нещасних випадків; масових захворювань; скоєння співробітниками або студентами злочинів; масове збурення студентів з різних причин; появу в ЗМІ матеріалів тенденційного, критичного характеру; скарг громадян на організацію навчально-виховного процесу тощо;
- 4.6 несумлінне та несвоєчасне виконання покладених на нього та Коледж завдань та обов'язків, визначених Положенням про Фаховий коледж та цією інструкцією;

- 4.7 недотримання Правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;
- 4.8 неефективне використання робочого часу ;
- 4.9 порушення режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;
- 4.10 розголошення конфіденційної інформації;
- 4.11 некоректне ставлення до підлеглих.

За невиконання або неналежне виконання Заступником директора посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень Заступника директора може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

У відповідності з колективним договором університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків Заступник директора може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

5. Повинен знати:

Конституцію України; Закони України; Акти Президента України; Постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; вікову і спеціальну педагогіку і психологію, фізіологію, гігієну; специфіку розвитку інтересів і потреб студентів, їх творчої діяльності; методику пошуку та підтримки талановитої молоді; порядок розробки програм занять гуртків, секцій, студій, клубних об'єднань, основи діяльності студентських колективів, організацій та асоціацій; трудове законодавство.

6. Кваліфікаційні вимоги.

- На посаду Заступника директора Коледжу призначається особа, яка має повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи не менше 2-х років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав Заступник директора взаємодіє з начальниками управлінь, відділів всіх структурних, в тому числі територіально-відокремлених підрозділів, з питань:

7.1. Отримання:

- документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;
- наказів, розпоряджень, інструкцій, положень;

- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів, роз'яснень діючого законодавства.

7.2. Надання:

- встановленої в університеті звітності, а також за додатковою вимогою посадових осіб університету інших необхідних відомостей про роботу Коледжу.

8. Порядок оцінки роботи Заступника директора

Робота Заступника директора оцінюється:

- безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;
- атестаційною комісією університету – періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності і атестації персоналу», у відповідності до графіку атестації, затвердженого наказом президента університету.

Основними критеріями оцінки роботи Заступника директора є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.