

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ БНАУ**

**Посадова інструкція заступника директора з виховної роботи**

УЗГОДЖЕНО  
Заступник директора  
з виховної роботи  
Н.М. Єрохіна

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТЕК БДАУ  
Л.П. Лендрик  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_

**1. Загальні положення**

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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, секретар виховного відділу, звукорежисер, фото оператор.

- 1.6. Вказівки і розпорядження заступника директора з виховної роботи з питань, які входять до його компетенції, обов'язкові для виконання всіма працівниками навчального закладу.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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, визначати мету і планувати виховну роботу коледжу;
  - оцінювати ефективність управлінської діяльності;
  - організовувати 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;
  - організовувати колективні творчі справи;
  - організовувати дослідження та експерименти.

## **2. Обов'язки.**

Заступник директора з виховної роботи зобов'язаний:

- 2.1. Розробляти зведені плани виховної роботи з наступним затвердженням в установленому порядку.
- 2.2. Складати річні і семестрові звіти про роботу навчального закладу з питань виховної роботи.
- 2.3. 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, Університету здоров'я, Правового університету.

- 2.4. Узгоджувати плани виховної роботи відділень, циклових комісій, бібліотеки та керівника фізичного виховання.
- 2.5. Брати участь у розробці плану роботи педагогічної ради, сценаріїв, у проведенні урочистих зборів, свят, конкурсів, тематичних конференцій, вечорів відпочинку.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. Організовувати і розвивати студентське співуправління, вивчати потреби, запити студентів і турбуватися про їх задоволення.
- 2.9. Сприяти розвитку технічної, художньої творчості та самодіяльності студентів.
- 2.10. Разом з відповідальними особами навчального закладу приділяти увагу зміцненню і розширенню матеріальної бази виховної роботи, покращанню житлово-побутових умов колективу.
- 2.11. Через методичну раду і циклову комісію створювати і систематично поповнювати комплекс методичного забезпечення виховної роботи в навчальному закладі.
- 2.12. Вести облік проведення виховних заходів.
- 2.13. Систематично згідно з календарним графіком проводити оперативні наради, семінари з відповідальними особами за організацію виховної роботи. Організовувати проведення зборів, зустрічей, конференцій з батькам, активами груп, випускниками.
- 2.14. Забезпечувати дотримання правил техніки безпеки і протипожежного захисту на своєму робочому місці та надання практичної допомоги з цього питання при проведенні виховних заходів.
- 2.15. Сприяє ефективній діяльності органів студентського самоврядування навчального закладу, брати участь у їх роботі.
- 2.16. Готувати до розгляду на засідання педагогічної ради питання про стан, проблеми, пріоритетні напрямки та перспективи організації виховного процесу в навчальному закладі.
- 2.17. Направляти роботу органів студентського самоврядування з питань організації виховного процесу серед студентської молоді в навчальному закладі.

- 2.18. Здійснювати підбір і вносити пропозиції щодо розстановки вихователів у гуртожитках, інших керівників, суб'єктів організації виховного процесу у навчальному закладі.
- 2.19. Залучати до співпраці з питань організації виховного процесу державні установи, громадські та молодіжні організації, культурно-освітні заклади, адміністративні органи, медичні та наркологічні служби.
- 2.20. 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.
- 2.21. Відвідування занять і виховних заходів.

### **3. Права.**

Заступник директора з виховної роботи має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва коледжу, що стосуються виховної роботи.
- 3.2. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності коледжу (структурного підрозділу, окремих працівників) та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати та отримувати особисто у керівників підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
- 3.6. Вимагати від керівництва, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 3.7. Брати участь в управлінні коледжем у порядку, який визначається Положенням про коледж.
- 3.8. На захист професійної честі і гідності.
- 3.9. Ознайомлюватися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати свої пояснення.
- 3.10. Вільно вибирати і використовувати методики навчання й виховання, посібники і матеріали, підручники, методи оцінки психологічних особливостей студентів.
- 3.11. Підвищувати у встановленому порядку свою кваліфікацію.

### **4. Відповідальність.**

Заступник директора з виховної роботи несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення його діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдані матеріальні збитки – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. За неналежне виконання вимог, визначених Положенням та правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу – в межах, визначених чинним трудовим законодавством.