

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____ Ірина Кожухар

ЗАТВЕРДЖЕНО НА 2020-2025н.р:

Директор КГ № 56

_____ Тетяна Кисла

Наказ від 01.09.2020 № 45

Посадова інструкція Старшого вихователя

1. Загальні положення.

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифікаційно-кваліфікаційної характеристики старшого вихователя.

1.2. Старший вихователь призначається і звільняється з посади директором гімназії. На період відпустки і тимчасової непрацездатності старшого вихователя його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора гімназії з навчально-виховної роботи, або вихователя з числа найдосвідченіших педагогів. Тимчасове виконання обов'язків в цих випадках здійснюється на підставі наказу директора гімназії, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.3. Старший вихователь повинен мати вищу професійну освіту і стаж роботи не менше 5 років на педагогічних і керівних посадах.

1.4. Старший вихователь підпорядковується безпосередньо директору гімназії, опосередковано-заступнику директора з виховної роботи.

1.5. Старшому вихователю безпосередньо підпорядковується вихователі ГПД гімназії та інтернатного підрозділу гімназії..

1.6. В своїй діяльності старший вихователь керується Конституцією і Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про попередження насильства у сім'ї», «Про захист суспільної моралі», Статутом, рішеннями органів управління всіх рівнів з питань виховання учнів, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними актами гімназії (у тому числі цією Посадовою інструкцією), трудовим договором, наказами і розпорядженнями директора гімназії, цією посадовою інструкцією. Старший вихователь дотримується Конвенції про права дитини.

2.1. організація позакласної і позашкільної виховної роботи з вихованцями;

2.2. методичне керівництво виховним процесом у післяобідній час;

2.3. забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки у в позакласній і позашкільній роботі з учнями.

3. Посадові обов'язки

Старший вихователь виконує наступні посадові обов'язки:

3.1 організує поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з учнями і її проведення;

3.2. координує роботу вихователів; роботу із запобігання проявам булінгу в освітній установі.

3.3. організує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації;

3.4. здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, і проведенням позашкільних заходів; відвідує позакласні і позашкільні заходи, заняття гуртків, аналізує їх форму і зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів;

3.5. організує просвітницьку роботу для батьків;роз'яснює ознаки прояву булінгу;

3.6. надає допомогу педагогічним працівникам в освоєнні і розробці інноваційних виховних програм і технологій;

3.7. складає графік роботи вихователів та погоджує його з профспілковим комітетом(не пізніше 15 числа поточного місяця), забезпечує якісну і своєчасну заміну тимчасово відсутніх вихователів;

3.8. забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вихователями документації;

- 3.9. надає допомогу учнівським колективам в проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів;
- 3.10. бере участь в комплектуванні гімназії учнями, вживає заходів щодо збереження контингенту учнів;
- 3.11. контролює дотримання учнями Правил для учнів і Статуту гімназії;
- 3.12. організовує підвищення кваліфікації і професійної майстерності вихователів, керує роботою методичних комісії, підвищує свою кваліфікацію;
- 3.13. вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь в роботі педагогічної ради гімназії;
- 3.14. бере участь в підготовці і проведенні атестації вихователів;
- 3.15. веде, підписує і передає директору табель обліку робочого часу безпосередньо підлеглих йому вихователів;
- 3.16. вживає заходів щодо поповнення бібліотеки навчально-методичною і художньою літературою, журналами і газетами за профілем своєї роботи;

Організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності :

- 3.17. забезпечує виконання вихователями, іншими безпосередньо підлеглими працівниками покладених на них обов'язків по забезпеченню безпеки життєдіяльності учнів;
- 3.18. Виконує правила і дотримується норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу, є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу.
- 3.19. Оперативно повідомляє керівництво гімназії про кожен нещасний випадок, вживає заходів передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 3.20. Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення освітнього процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, адміністрації про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів.
- 3.21. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- 3.22. Організовує вивчення учнями правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 3.23. Здійснює контроль за дотриманням правил (інструкції) з охорони праці. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
- 3.24. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу.
- 3.25. Проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування у громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо).
- 3.26. бере участь в проведенні адміністративно-суспільного контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, в розслідуванні нещасних випадків, що відбулися з працівниками, вихованцями;
- 3.27. надає методичну допомогу вихователям, керівникам гуртків, секцій, екскурсій, трудових об'єднань, суспільно корисної, продуктивної праці тощо, у тому числі з питань забезпечення охорони праці учнів, попередження травматизму і інших нещасних випадків;
- 3.28. інформує безпосередньо підлеглих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації; складає інструкції з техніки безпеки для шкільних гуртків;

3.29. контролює дотримання і вживає заходів з виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки при проведенні виховних заходів і робіт зовні освітньої установи учнями;

3.30. організовує заходи щодо попередження травматизму, дорожньо-транспортних подій, нещасних випадків, що відбуваються на вулиці, воді тощо; організовує залучення батьків в проведенні виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання;

3.31. Здійснює контроль за організацією харчування дітей (виконання норм на кожну дитину, проплата за харчування, збір документів на підтвердження безкоштовного харчування учнів, складання відомості щодо відвідування занять учнями, що безкоштовно харчуються, оформлює документи щодо стягнення з батьків заборгованості за харчування).

3.32. щомісяця контролює ведення сигнального журналу та робить звірки відсутності учнів під час занять в класних та сигнальному журналі;

3.33. складає графіки роботи вихователів під час канікул;

3.34. підвищує свою кваліфікацію на курсах, семінарах, практикумах, конференціях тощо.

4. Старший вихователь має право в межах своєї компетенції:

4.1. перевіряти роботу безпосередньо підлеглих працівників; бути присутнім на заняттях і заходах; давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підлеглим працівникам гімназії;

4.2. притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, що порушують учбово-виховний процес, в порядку, встановленому Статутом гімназії і Правилами про заохочення і стягнення;

4.3. вносити в необхідних випадках тимчасові зміни в розклад занять гуртків, спортивних секцій тощо, тимчасово об'єднувати групи для проведення сумісних занять;

5. Відповідальність

5.1. Відповідає за виконання паспортного режиму: оформлення документів на отримання паспортів учнів, що досягли шістнадцятирічного віку;

5.2. відповідає за розподіл і оформлення спалень, рекреацій спального корпусу, за санітарний стан приміщень інтернату;

5.3. у віданні старшого вихователя знаходяться питання, пов'язані з побутом і зовнішнім виглядом вихованців;

5.4. відповідає за забезпечення випускників-сиріт одягом або грошовою допомогою;

5.5. здійснює контроль за виконанням режимних моментів станом освітнього процесу в дні адміністративних чергувань;

5.6. за невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, інших локальних нормативних актів, законних розпоряджень директора гімназії, посадових обов'язків встановлених справжньою інструкцією, у тому числі за не використання наданих прав, старший вихователь несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеному трудовим законодавством.

За грубе порушення трудових обов'язків як дисциплінарне покарання може бути застосовано звільнення;

5.7. за застосування, у тому числі однократне, методів виховання, пов'язаних з фізичним або психічним насильством над особою дитини, а також здійснення іншого аморального вчинку старшого вихователя може бути звільнено із займаної посади відповідно до трудового законодавства;

5.8. за порушення правил пожежної безпеки, охорони праці санітарно-гігієнічних правил організації учбово-виховного процесу старший вихователь притягується до адміністративної відповідальності в порядку і випадках, передбачених адміністративним законодавством;

5.9. за спричинення школі або учасникам освітнього процесу збитку у зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків старший вихователь несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим або цивільним законодавством;

6. Старший вихователь:

6.1. працює в режимі не нормованого робочого дня за графіком складеним, виходячи з 25-годинного робочого тижня, і затвердженим директором гімназії;

6.2. самостійно планує свою роботу на кожний учбовий рік і кожний семестр; план роботи затверджується директором гімназії не пізніше 5 днів з початку планованого періоду;

6.3. представляє директору письмовий звіт про свою діяльність об'ємом не менше 5 машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;

6.4. одержує від директора гімназії інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться під розпис з відповідними документами;

6.5. систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками гімназії;

6.7. виконує обов'язки заступника директора гімназії з навчально-виховної роботи в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба і т.п.). Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю і Статуту гімназії на підставі наказу директора гімназії.

Примірник Інструкції отримано, зі змістом ознайомлено:

№з/п	ПІБ	Дата	Підпис
1	Кравчук А.С.		