



ЗАТВЕРДЖУЮ

Т. В. О. директора ліцею

Людмила ОБІЗНА

Наказ № 55-ОД від 31.08. 2023)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

вихователя групи подовженого дня

1. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики.

1.2. При складанні інструкції враховані рекомендації з організації роботи в закладах освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

1.3. Вихователь групи подовженого дня входить підрозділу виховної роботи **Балаклійського ліцею №1 ім. О.А. Тризни** (далі – заклад).

1.4. Інструкція є основним документом, що регламентує роботу вихователя групи подовженого дня.

1.5. Призначається на посаду, переводиться, переміщується і звільняється з посади директором закладу за поданням заступника директора з виховної роботи.

1.6. Безпосереднім керівником є заступник директора з виховної роботи.

1.7. Безпосередні підлеглі – відсутні.

1.8. У своїй роботі вихователь групи подовженого дня керується Конституцією і законами України, рішеннями вищестоящих органів управління освітою, статутом і наказами по закладу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють в закладі, цією посадовою інструкцією, а також розпорядженнями заступника директора з виховної роботи закладу.

1.9. Кваліфікаційні вимоги – вища педагогічна освіта або спеціальна освіта та стаж роботи в галузі освіти за професією 1 рік, чи не повна вища освіта та стаж роботи в галузі освіти за професією 3 роки

2. Посадові обов'язки

2.1. Планує, організовує та проводить навчально-виховну роботу, спрямовану на всебічний розвиток учнів, які відвідують групу подовженого дня.

2.2. Здійснює навчально-виховний процес дітей у відповідності з програмами, які застосовують у роботі закладу.

2.3. Використовує у своїй роботі ефективні форми, методи, засоби навчання та виховання, впроваджуючи передовий педагогічний досвід.

2.4. Реалізує диференційований підхід до особистості та самобутності дітей, вивчає та використовує у педагогічній діяльності їх індивідуальні особливості, сприяє розвитку здібностей, талантів дітей на основі їх задатків та обдарувань.

2.5. Запроваджує систему педагогічного впливу, яка здійснюється на основі гуманізму, педагогіки співпраці з кожною дитиною окремо та з гуртком (секцією), як колективом, на базі національної культури та традицій батьків.

2.6. Виховує у дітей працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, державної і рідної мови, культури, сім'ї.

2.7. Несе персональну відповідальність за життя та здоров'я дітей під час виконання своїх службових обов'язків.

2.8. Підтримує зв'язки з батьками, надає їм консультативну допомогу у питаннях навчання та виховання дітей.

2.9. Бере участь у роботі педагогічної ради.

2.10. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру.

2.11. Відвідує методичні об'єднання, приймає активну участь у роботі методичних об'єднань.

2.12. Дотримується педагогічної етики, моралі, поважає гідність дітей, захищає їх від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, несе відповідальність за застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з психічним чи фізичним насиллям над особистістю дитини.

3. Права і взаємовідносини з посадою

3.1. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу закладу.

3.2. Працює за графіком, складеним виходячи з 30-годинного тижня.

3.3. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вихователів на умовах погодинної оплати праці.

3.4. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальну четверть. План роботи затверджує заступник директора з навчально-виховної роботи (відповідальний за початкову школу).

3.5. Звітує заступнику директора з навчально-виховної роботи у письмовому вигляді за відповідні терміни роботи (півріччя, навчальний рік).

4. Відповідальність

4.1. Несе персональну відповідальність за недостатню якість і не своєчасність виконання посадових обов'язків та за якість ведення документації.

4.2. Несе відповідальність за не виконання розпоряджень адміністрації та рішень педагогічних зборів колективу закладу.

4.3. Несе персональну відповідальність за життя та здоров'я учнів.

4.4. Несе відповідальність за навмисне спричинення майну закладу збитків у порядку і в межах визначених законодавством України.

5. Повинен знати

5.1. Закони, постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші законодавчі акти України з питань організації і проведення навчально-виховного процесу.

5.2. Правила експлуатації обчислювальної техніки.

5.3. Основи використання комп'ютерної техніки та оргтехніки.

6. Охорона праці

6.1. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в комісії закладу при прийомі на роботу та періодично (раз на три роки).

6.2. Застосовує в своїй роботі вимоги законів України та інші нормативно-правові акти з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, техніки безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності та знайомиться зі змінами до цих документів.

6.3. Може брати участь у проведенні оперативного адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності.

6.4. Вносить питання охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності в навчальні і методичні посібники та інші внутрішні нормативні документи і документи, що використовуються в закладі.

6.5. Поширює серед працівників закладу передовий досвід з охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки та безпеки життєдіяльності.

6.6. Може брати участь у розробленні окремого розділу «Охорона праці» колективного договору (угоди).

6.7. Може брати участь і бути членом комісії по розслідування нещасних випадків, що трапились з працівниками підрозділу закладу.

6.8. Приймає участь роботі комісію і є її членом з розслідування нещасних випадків з учнями, що сталися у виховному процесі під час їх знаходження в групі подовженого дня.

Посадову інструкцію розробив: Чорнойван Ірина Володимирівна

Т.в.о. директора ліцею _____ Л.Є. Обізна

(підпис)

30 серпня 2023 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

« ___ » _____ 202__ р. _____ / _____ /

(підпис)