

**«ПОГОДЖЕНО»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Голова профкому  
СЗОШ «Надія» м.Києва  
\_\_\_\_\_ А.В.Васько

Директор СЗОШ «Надія» м.Києва  
\_\_\_\_\_ Н.В.Бондаренко

Протокол за №20 від 01.09.2022р.

Наказ за № 58/о від 01.09.2022р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ВИХОВАТЕЛЯ СЗОШ «НАДІЯ» м.КИЄВА**

**ПІБ:** \_\_\_\_\_

### **1. Загальні положення**

1.1. Дана посадова Інструкція, розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики вихователя.

Під час розробки Інструкції враховані рекомендації з організації служби охорони праці в освітніх закладах системи Міністерства освіти України.

1.2. Вихователь призначається і звільняється з посади директором СЗОШ «Надія» м. Києва.

1.3. Вихователь повинен мати вишу чи середню педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. Вихователь підпорядковується безпосередньо заступникові директора з соціально-реабілітаційної роботи СЗОШ «Надія» м. Києва.

1.5. У своїй діяльності вихователь керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освіти всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом школи (в тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Вихователь дотримується положень Конвенції про права дитини.

### **2. Функції**

**Основними напрямками діяльності вихователя є:**

2.1. Опікування учнями, їх виховання і нагляд за ними під час їхнього перебування у виховних групах СЗОШ «Надія» м. Києва.

2.2. Організація і проведення позаурочної виховної роботи в закріпленій за ним групі.

2.3. Забезпечення режиму дотримання норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки у навчальному закладі та при проведенні виховних годин та заходів у СЗОШ «Надія» м. Києва.

### **3. Посадові обов'язки**

**Вихователь виконує такі посадові обов'язки:**

- 3.1. Планує, організовує та здійснює виховання учнів. Проводить виховні години відповідно до затвердженого директором СЗОШ «Надія» м. Києва плану та власного плану виховного заняття.
- 3.2. Проводить повсякденну роботу, яка забезпечує створення умов для соціально-психологічної реабілітації учнів, їх соціальної та трудової адаптації.
- 3.3. Використовує різноманітні прийоми, методи і засоби виховання та навчання школярів.
- 3.4. Планує і проводить з учнями корекційно-розвиткову роботу на основі вивчення їхніх індивідуальних особливостей.
- 3.5. Спільно з медичними працівниками забезпечує збереження і зміцнення здоров'я учнів, здійснює заходи, які сприяють їхньому психофізіологічному розвитку.
- 3.6. Приймає та передає дітей у встановленому порядку під особистий підпис від батьків (або осіб, що їх замінюють) та передає вчителям школи ; організовує дотримання учнями режиму дня, виконання ними домашніх завдань, надає їм допомогу в навчанні, організації відпочинку і здобутті додаткової освіти, залучаючи їх до художньої і науково-технічної творчості, роботи спортивних секцій, гуртків та інших об'єднань за інтересами.
- 3.7. Сприяє формуванню в учнів моральних якостей громадянина, формує в них культуру поведінки; відповідальне ставлення до навчання й праці; повагу до прав людини. Проводить роботу з профілактики відхилень у поведінці, позбавлення від шкідливих звичок.
- 3.8. Надає допомогу в організації самоуправління в учнівському колективі.
- 3.9. Вивчає індивідуальні здібності, інтереси й нахили учнів, їхню поведінку в сім'ї, житлово-побутових умовах проживання сім'ї, взаємини учнів з батьками чи особами, що їх замінюють.
- 3.10. Забезпечує в стосунках з учнями дотримання їхніх прав і свобод.
- 3.11. Веде у встановленому порядку документацію:
  - календарний план на семестр;
  - щоденний план роботи з групою;
  - зошит передачі учнів;

- зошит перевірки на педикульоз та коросту;
- щоденник педагогічних спостережень;
- журнал інструктажу з дотримання техніки безпеки;
- журнал обліку виховної роботи;
- зошит взаємозв'язку вчителя і вихователя;

3.12. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.

3.13. Проходить періодичний медичний огляд 1 раз на рік.

3.14. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у роботі методичного об'єднання та інших формах методичної роботи.

3.15. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагогічного працівника .

3.16. Створює умови для безпечного здійснення освітнього процесу, ретельного дотримання правил техніки безпеки, санітарних та протипожежних правил; негайно сповіщає адміністрацію школи про випадки виявлення в учнів зброї, пожежо- і вибухонебезпечних предметів та пристроїв, отрут, наркотичних і токсичних речовин, інших вилучених із цивільного вжитку речей.

3.17. Оперативно повідомляє адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

3.18. Вносить пропозиції щодо покращення й оздоровлення умов здійснення освітнього процесу, а також повідомляє керівників про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів.

3.19. Проводить інструктаж учнів з техніки безпеки під час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в журналі ГПД чи журналі реєстрації інструктажів.

3.20. Організовує вивчення учнями правил безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільної оборони, правил дорожнього руху, поведінки в побуті, на воді тощо.

## 4. Права

### **Вихователь має право на:**

4.1. Участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом школи.

4.2. Захист професійної честі й гідності.

4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання своїх пояснень.

4.4. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного

з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4.6. Вільний вибір і використання методиками навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань учнів.

4.7. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.

4.8. Проходження атестації на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Надає учням під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягує учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, визначеному відповідними правилами.

## **5. Відповідальність**

### **Вихователь несе відповідальність:**

5.1. Вихователь несе відповідальність за життя і здоров'я учнів групи під час освітнього процесу (включаючи перерву) до моменту передачі іншому педагогічному працівнику за розкладом або батькам.

, за дотримання їхніх прав і свобод, визначених законодавством України.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, вихователь несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За використання, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку вихователь може бути звільнений із посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За навмисно завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки вихователь несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

## **6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Вихователь:

6.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 25-годинного робочого тижня і

затвердженим директором школи.

6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх вихователів на умовах погодинної оплати на вимогу заступника директора та наказу директора СЗОШ «Надія».

6.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальну чверть. План роботи затверджується заступником директора школи з виховної роботи.

6.4. Одержує від директора школи та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Працює у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками і батьками учнів (особами, які їх замінюють); систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та вчителями школи.

## **7. Вихователь повинен знати:**

7.1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, нормативно-правові акти з питань навчання і виховання дітей з особливими освітніми потребами; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

7.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.

7.3. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

7.4. Принципи та завдання загальної середньої освіти, досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.

7.5. Педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну.

7.6. Цілі, принципи, зміст навчання, виховання, корекції та реабілітації дітей із порушеннями фізичного або розумовими порушеннями.

7.7. Загальні та спеціальні психолого-педагогічні дисципліни, анатомо-фізіологічні та клінічні основи дефектології, психофізіологію дітей із порушеннями у розвитку.

7.8. Програмно-методичні документи і матеріали для роботи з дітьми, які мають фізичні та(або) інтелектуальні порушення.

7.9. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

7.10. Вимоги до ведення навчальної документації.

7.11. Ефективні методи, форми, принципи, прийоми, засоби корекційно-розвиткового навчання й виховання, індивідуальні характеристики здобувачів освіти.

7.12. Вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів, класів та спальних приміщень.

7.13. Організацію управління, нормативне забезпечення, соціальні, культурні, інші умови діяльності освітніх установ спеціального типу.

7.14. Сучасні досягнення спеціальної науки і практики, Конвенції про права дитини та права інвалідів, Закони України в галузі освіти, підзаконні, нормативно-правові акти та документи з питань навчання та виховання дітей з

порушеннями у розвитку.

7.15. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки.

7.16. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

## 8. Кваліфікаційні вимоги

Педагогічними працівниками школи «Надія» мають бути особи з високими моральними якостями, які мають **відповідну вищу педагогічну освіту** чи середню педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи), належний рівень професійної підготовки, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки вихователя в СЗОШ «Надія» м. Києва.

8.2. Вихователь із кваліфікаційною категорією «спеціаліст» здатний забезпечувати засвоєння учнями виховних програм; володіє знаннями основ педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки з предмета, який вони викладають; використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів у освітньому процесі; вмінням вирішувати педагогічні проблеми; вмінням установлювати контакт з учнями (вихованцями), батьками, колегами по роботі; додержанням педагогічної етики, моралі.

8.3. Вихователь із кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», та постійно вдосконалює свій професійний рівень; використовує диференційований та індивідуальний підхід до учнів; володіє сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позаурочної (позанавчальної) роботи та їх якісним застосуванням; застосовують інноваційні технології у освітньому процесі; знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користуються авторитетом серед колег, учнів та їх батьків.

8.4. Вихователь із кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та використовує методи компетентнісно-орієнтованого підходу до виховного процесу; володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей дидактичного матеріалу і здібностей учнів; впроваджують передовий педагогічний досвід; формують навички самостійно здобувати знань з питань виховання й застосовувати їх на практиці; уміють лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вмінють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом.

8.5. Вихователь із кваліфікаційною категорією «спеціаліст вищої категорії» відповідає вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та володіє інноваційними освітніми методиками

й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі; володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовують нестандартні форми проведення виховних занять та заходів); активно впроваджують форми та методи організації освітнього процесу, що забезпечують максимальну самостійність виховання учнів; вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу у СЗОШ «Надія» м. Києва.

8.6. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

8.7. Педагогічні працівники, які не мають повної вищої освіти й працюють на посадах педагогічних працівників, після отримання відповідної повної вищої освіти атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» за наявності стажу роботи на педагогічній посаді не менше двох років; «спеціаліст першої категорії» – не менше п'яти років; «спеціаліст вищої категорії» – не менше восьми років.

8.8. За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

8.9. Педагогічним працівникам, які не мають повної вищої освіти, незалежно від рівня здобутої ними освіти за результатами атестації встановлюються тарифні розряди.

При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень працівника, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

Посадову інструкцію отримав(ла) з її змістом ознайомлений(на):

„01”вересня 2022 р.

\_\_\_\_\_