

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу освіти,
молоді та спорту
Зачепилівської селищної ради
Харківської області**

Олександр ЗЕЛЕНСЬКИЙ
«_____» _____ 2021

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора Комунальної установи «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена на основі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників» та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність центрів професійного розвитку педагогічних працівників.

1.2. Директор Комунальної установи «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області (далі – Центр) призначається на посаду або звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області, який пройшов конкурсний відбір та визнаний переможцем конкурсу, відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

1.3. Директор Центру безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради.

1.4. На час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, директора заміщує один із консультантів Центру.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, рішеннями органів управління освітою всіх рівнів з питань сприяння професійного розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, Декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», адміністративним, трудовим законодавствами, а також цією інструкцією.

1.6. Вільно володіє державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Центром, аналізує, планує, контролює виконання планів, забезпечує умови для реалізації основних завдань та напрямів роботи Центру.

2.2. Здійснює розподіл оперативних завдань і доручень працівникам Центру відповідно до їх посадових обов'язків, забезпечує взаємозаміни при відсутності працівника.

2.3. Координує роботу працівників Центру щодо підготовки необхідної інформації, довідок, звітів, здійснення контролю та забезпечення своєчасності та якості виконання.

2.4. Здійснює керівництво методичною радою Центру.

2.5. Призначає на посади педагогічних працівників Центру, звільняє їх із займаних посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

2.6. Контролює та аналізує кошторисно – фінансову діяльність Центру.

2.7. Складає таблиць робочого часу працівників Центру.

2.8. Сприяє професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, їх психологічної підтримки та консультування.

2.9. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження Засновнику.

2.10. Затверджує план діяльності та організовує роботу Центру відповідно до стратегії розвитку Центру, подає відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру.

2.11. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня.

2.12. Забезпечує надання психологічної підтримки педагогічним працівникам.

2.13. Створює й веде веб-сайт Центру.

2.14. Надає консультації керівникам закладів освіти щодо розроблення документів закладу освіти.

2.15. Організовує та проводить консультування щодо особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

2.16. Консультує щодо впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.

2.17. Надає консультативну допомогу керівникам закладів загальної середньої освіти та педагогічним працівникам щодо підготовки та участі учнів у зовнішньому незалежному оцінюванні.

2.18. Надає консультативну допомогу педагогічним працівникам щодо організації та проведення I та II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад.

2.19. Проводить консультативну роботу з педагогічними та керівними кадрами з питань організації освітнього процесу в закладах освіти.

2.20. Контролює підготовку проектів наказів та розпоряджень відповідно до своїх повноважень, організовує їх виконання.

2.21. Координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників:

- вчителів екології;
- вчителів біології;
- вчителів хімії;
- вчителів географії;
- вчителів історії;
- вчителів основ здоров'я;
- класних керівників.

2.22. Веде кадрові питання Центру: накази з кадрових питань (особового складу), особові справи, документацію щодо надання відпусток (щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням та ін.).

2.23. Готує матеріали щодо нагородження працівників Центру грамотами, знаками, подяками та ін. Міністерства освіти і науки України, відомств, установ.

2.24. Здійснює видачу довідок про стаж, місце роботи педагогічним працівникам.

2.25. Відповідає за ведення особових справ працівників Центру.

2.26. Виконує інші вказівки та доручення начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради Зачепилівського району Харківської області.

2.27. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.

2.28. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру.

2.29. Забезпечує ефективність використання майна Центру.

2.30. Подає Засновнику річний звіт про виконання стратегії розвитку Центру.

2.31. Укладає колективний договір за погодженням з відділом освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради.

2.32. Вирішує інші питання діяльності Центру відповідно до законодавства.

3. Права

Директор Центру має право:

3.1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь у розгляді відповідних питань в межах своїх повноважень.

3.3. Вносити засновнику Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру.

3.4. На належні умови для виконання посадових обов'язків.

3.5. Взаємодіяти з усіма працівниками Центру та закладів освіти, одержувати від них інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.6. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку співробітників і громадян.

3.7. Постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації, участь у семінарах, нарадах тощо.

3.8. На проходження у встановленому порядку атестації, з метою отримання відповідної кваліфікаційної категорії.

3.9. На оплату праці відповідно до діючого законодавства.

3.10. Соціальний та правовий захист відповідно до діючого законодавства.

3.11. Захищати свої законні права та інтереси в державних органах вищого рівня та у судовому порядку.

3.12. Вимагати затвердження начальником відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради чітко визначеного обсягу посадових обов'язків.

3.13. На вільний вибір педагогічно-доцільних форм, методів і засобів роботи з педагогічними кадрами.

3.14. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.15. Залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів тощо) відповідно до своєї компетенції.

3.16. Розпоряджатися, за погодженням із Засновником або відділом освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради в установленому порядку майном Центру, забезпечувати ефективність використання фінансових і матеріальних ресурсів Центру.

3.17. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.18. Представляти Центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями без довіреності, з питань, що належать до його компетенції.

3.19. На здорові, безпечні та належні високопродуктивної роботи умови праці.

3.20. Об'єднуватися у професійні спілки та бути членом інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.21. Інші права, що не суперечать законодавству України.

4. Відповідальність

Директор Центру несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку Центру, умов колективного договору, інших нормативних документів, законних розпоряджень начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією. Директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.2. За вчиненням аморального вчинку директор може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України «Про освіту».

4.3. За нанесені Центру чи учасникам освітнього процесу, іншим працівникам збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків директор несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах визначених трудовим чи цивільним законодавством.

4.4. За вживання, у тому числі одноразове, методів роботи, пов'язаних з фізичним або психічним насиллям над особою, а також за скоєння іншого аморального вчинку директор Центру притягується до адміністративної відповідальності у порядку і в межах, передбачених законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Теорію, методики навчально-виховної діяльності, основні закономірності особистісного розвитку людини.

5.2. Цілі, принципи, зміст освіти, зокрема, педагогічної, її організацію, управління, нормативне забезпечення.

5.3. Методи, форми, засоби неперервної освіти, підвищення професійної компетентності, майстерності педагогічних працівників.

5.4. Програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення освітнього процесу, принципи і порядок розробки навчальних планів, програм, навчально-методичних посібників, рекомендацій.

5.5. Індивідуальні особливості учнів, професійні характеристики здобувачів освіти, соціально-економічні, культурні, інші умови педагогічної діяльності.

5.6. Передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги.

5.7. Закони України в галузі освіти, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства.

5.8. Державну мову відповідно до чинного законодавства.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра.

6.2. Стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше 5 років.

6.3. Фізичний і психічний стан не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

7. Взаємовідносини

Директор Центру:

7.1. Працює в режимі 40-годинного робочого тижня.

7.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутнього консультанта Центру.

7.3. Отримує від начальника відділу освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради матеріали нормативно-правового і методичного характеру, знайомиться з відповідними документами, забезпечує їх належне зберігання.

7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією та іншими працівниками закладів освіти.

7.4. Взаємодіє:

- з відділом освіти, молоді та спорту Зачепилівської селищної ради;
- з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації;
- з Комунальним вищим навчальним закладом «Харківська академія неперервної освіти»;
- з керівниками дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти;
- з іншими відділами та управліннями органів виконавчої влади.

8. Охорона праці

8.1. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

8.2. Вивчає та застосовує в своїй роботі закони України і інші нормативно-правові акти з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, а також своєчасно корегує свої знання із зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

8.3. Забезпечує відповідно до чинного законодавства України і нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної і радіаційної безпеки, електробезпеки, техніки безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності, збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

Проф. Олександр Харченко - Н.Д.С. 45041