

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунальної установи
«Зачепилівський центр професійного
розвитку педагогічних працівників»
Зачепилівської селищної ради
Харківської області
Олена КОРИННА



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

консультанта Комунальної установи «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області
(відповідає за фізико-математичний напрям та бібліотечні фонди)

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. Призначається на посаду або звільняється з посади директором Комунальної установи «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області (далі – Центр), який пройшов конкурсний відбір та визнаний переможцем конкурсу, відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

1.3. Консультант Центру безпосередньо підпорядковується директору Комунальної установи «Зачепилівський центр професійного розвитку педагогічних працівників» Зачепилівської селищної ради Харківської області.

1.4. На час відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, консультанта 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. Сприяє професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, їх психологічної підтримки та консультування.

2.2. Надає консультативну допомогу бібліотекарям закладів загальної середньої освіти щодо правильного, раціонального використання підручників.

2.3. Щорічно готує статистичну звітність щодо фактичних контингентів учнів, забезпечення закладів загальної середньої освіти підручниками.

2.4. Здійснює контроль за надходженням підручників та навчально-методичної літератури.

2.5. Надає консультативну допомогу щодо організації передплати та формуванню замовлень нових підручників згідно контингенту учнів, розподіляє її між закладами освіти.

2.6. Консультує щодо проведення апробації підручників та навчальних посібників.

2.7. Надає консультативну допомогу бібліотекарям в організації роботи з бібліотечними фондами.

2.8. Координує діяльність професійних спільнот педагогічних працівників:

- вчителів трудового навчання;
- вчителів фізичної культури;
- вчителів предмету «Захист України»;
- вчителів математики;
- вчителів інформатики;
- вчителів фізики;
- вчителів астрономії;
- вчителів правознавства;
- шкільних бібліотекарів.

2.9. Відповідає за забезпеченість закладів освіти програмами предметів інваріантної та варіативної частин навчальних планів.

2.10. Консультує педагогічних працівників щодо організації та проведення моніторингових досліджень якості освіти в закладах.

2.11. Здійснює вивчення та впровадження досягнень педагогічної науки та ефективного педагогічного досвіду в практику роботи.

2.12. Організовує участь закладів освіти у обласних виставках ефективного педагогічного досвіду «Освіта Харківщини».

2.13. Надає консультативну допомогу педагогічним працівникам щодо участі у фестивалі «Добрих практик» освітян Харківщини «Майстри педагогічної справи презентують».

2.14. Надає консультативну допомогу щодо організації та проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу «Учитель року», надання переможцям допомоги щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань.

2.15. Надає консультативну допомогу бібліотекарям щодо проведення Всеукраїнського конкурсу «Шкільна бібліотека» та місячника шкільних бібліотек.

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

2.17. Здійснює наповнення офіційного веб-сайту Центру, згідно напрямів роботи.

2.18. Здійснює підготовку проектів наказів, інформації відповідно до напрямів роботи, організовує їх виконання.

2.19. Організовує проведення науково-практичних конференцій, педагогічних читань, творчих звітів, семінарів для педагогічних працівників, бібліотекарів, відповідно до напрямів своєї роботи.

2.20. Приймає участь у плануванні роботи Центру.

2.21. Є членом методичної ради Центру.

2.22. Виконує інші накази, доручення та розпорядження директора Центру.

3. Права

Консультант 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 на розгляд директора пропозиції щодо поліпшення 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 директора, 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 директором 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. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.16. Представляти інтереси Центру в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

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

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

3.19. Інші права, що не суперечать законодавству України.

4. Відповідальність

Консультант 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 директора Центру, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією. Консультант несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.2. За вчиненням аморального вчинку консультант 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 консультант 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 консультант 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

Консультант Центру:

7.1. Працює в режимі 40-годинного робочого тижня.

7.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутнього консультанта Центру.

7.3. Отримує від директора Центру 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.

Директор



Олена КОРИННА

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

 16.01.2021р.
М.В. Каралієв