

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням сесії

від 08.10.2020 № 00

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____

ДИРЕКТОРА

КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ «ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО

РОЗВИТКУ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ»

ГУЛЯЙПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1. У своїй роботі керується такими нормативними документами: Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Національною доктриною розвитку освіти, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Уряду України, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти та науки Запорізької ОДА, наказами і розпорядженнями начальника відділу освіти, молоді та спорту, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і правовими актами установи (в тому числі даною Посадовою інструкцією), правилами внутрішнього розпорядку.

2. Дана Посадова інструкція розроблена на підставі Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників

3. Директором центру професійного розвитку педагогічних працівників (далі - Центру) може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років та яка пройшла конкурсний відбір і визнана переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру.

4. Призначається на посаду засновником за результатами конкурсу та звільняється ним з посади.

5. Підпорядковується безпосередньо відповідному органу місцевого самоврядування та уповноваженому органу (відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради).

6. Дана Посадова інструкція затверджена у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

II. Завдання та обов'язки

1. Розробляє стратегію розвитку Центру та подає на затвердження засновнику.

2. Затверджує план діяльності Центру та організовує його роботу відповідно до стратегії розвитку центру, подає засновнику пропозиції щодо штатного розпису та кошторису Центру.

3. Призначає на посаду працівників Центру, звільняє їх із займаної посади відповідно до законодавства, затверджує посадові інструкції працівників Центру, заохочує працівників Центру і накладає на них дисциплінарні стягнення.

4. Залучає юридичних та фізичних осіб до виконання завдань Центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції.

5. Створює належні умови для ефективної роботи працівників Центру, підвищення

їх фахового і кваліфікаційного рівня.

6. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
7. Видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання.
8. Використовує в установленому засновником порядку майно Центру та його кошти, укладає цивільно-правові договори.
9. Забезпечує ефективність використання майна Центру.
10. Забезпечує охорону праці, дотримання законності у діяльності Центру.
11. Організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства.
12. Діє від імені Центру без довіреності.
13. Подає засновнику Центру річний звіт про виконання стратегії розвитку центру.
14. Організовує роботу постійно діючих семінарів директорів закладів освіти та їх заступників.
15. Координує діяльність професійних спільнот вчителів початкових класів, української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури, іноземної мови, вихователів ГПД.
16. Формує бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації (веб-ресурси), необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників
17. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, залучення педагогів громади до обласних семінарів, тренінгів, творчих груп тощо.
18. Координує проведення масових заходів, спрямованих на поширення передового педагогічного досвіду, дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності закладів освіти і окремих педагогічних працівників.
19. Бере участь у вивченні діяльності педагогів під час атестації.
20. Організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань: проведення супервізії; розроблення документів закладу освіти;
21. Організовує безперервне вдосконалення фахової освіти, кваліфікації педагогічних, керівних кадрів.
22. Здійснює експертну оцінку якості та результативності освітньої роботи педпрацівників відповідно до державних освітніх та освітньо-кваліфікаційних стандартів.
23. Організовує пошукові дослідження в галузі розробки та впровадження методики, технологій навчання та виховання, удосконалення форм і методів роботи з педагогічними та керівними кадрами освіти, бере участь в організації діяльності експериментальних педагогічних майданчиків, творчих груп, досягнень науки.
24. Організовує виявлення, апробацію та впровадження в практику перспективного досвіду, навчально-методичної літератури, освітніх технологій, досягнень науки.
25. Організовує представницькі педагогічні виставки, творчі звіти, конкурси, науково-практичні конференції, педагогічні читання тощо.
26. Організовує розробку, апробацію і поширення навчально-методичних матеріалів.
27. Організовує допомогу педагогічним кадрам в оволодінні методикою викладання навчальних предметів, курсів за вибором, які вперше вводяться до навчального плану.

III. Права

Має право:

1. Видавати накази і давати розпорядження працівникам установи.
2. Отримувати в установленому порядку від закладів освіти інформацію, статистичні дані та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
3. Вносити засновнику та уповноваженому органу (відділ освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради) пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру.
4. Залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом

укладення з ними цивільно-правових договорів (угод, контрактів тощо) відповідно до своєї компетентності.

5. Представляти центр у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
6. Вирішувати інші питання діяльності центру у відповідності із законодавством.
7. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
8. Відкривати і закривати рахунки у відділенні Держаної казначейської служби України.
9. Делегувати свої повноваження, видавати доручення.
10. На здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці.
11. Соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV Відповідальність

Директор центру несе відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством, за:

1. Неякісне і несвоєчасне виконання або невиконання без поважних причин своїх посадових завдань та обов'язків, неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень відділу освіти, молоді та спорту, інших органів, яким відділ освіти, молоді та спорту підпорядковується.
2. Бездіяльність або незаконне використання наданих йому прав.
3. Необ'єктивність та погану якість узагальненої інформації, яка подається керівництву.
4. Розголошення інформації, що складає службову таємницю.
5. Об'єктивність аналізу роботи методичного кабінету.
6. Якість організації надання послуг з консультування та психологічного супроводу педагогічних працівників громади.
7. Якісну і своєчасну реалізацію вимог нормативних документів та матеріалів щодо ведення ділової документації.
8. Якісну розробку і проведення навчальних семінарів, консультацій, тренінгів згідно плану роботи.
9. Об'єктивність, достовірність та відповідність вимогам діловодства всіх матеріалів та документів, які веде.
10. Збереження документації, яку веде.
11. За виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
12. За дотримання вимог безпеки на своєму робочому місці.

V Повинен знати

1. Повинен мати знання в обсязі відповідної вищої освіти.
2. Має знати теорію, методики навчально-виховної діяльності, основні закономірності особистісного розвитку людини.
3. Цілі, принципи, зміст освіти, зокрема, педагогічної, її організацію, управління, нормативне забезпечення.
4. Методи, форми, засоби неперервної освіти, підвищення професійної компетентності, майстерності педагогічних працівників.
5. Програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення освітнього процесу, принципи і порядок розробки навчальних планів, програм, навчально- методичних посібників, рекомендацій.
6. Індивідуальні особливості учнів, професійні характеристики слухачів, соціально-економічні, культурні, інші умови педагогічної діяльності.

7. Передовий педагогічний досвід, принципи, якими керуються в роботі провідні педагоги.
8. Досягнення вітчизняної та зарубіжної психолого-педагогічної науки і практики.
9. Закони України в галузі освіти, законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства
10. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.
11. Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників.

VI Кваліфікаційні вимоги

1. Має вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра,
2. Відзначається загальною культурою, високими моральними якостями.
3. Забезпечує результативність і якість своєї діяльності.
- 4 Стаж педагогічної роботи - не менше 5 років.

VII Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Директор центру взаємодіє за посадою:

1. Із засновником.
2. З уповноваженим органом (відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради).
3. Із закладами освіти Гуляйпільської міської ради.
4. З комунальною установою «Інклюзивно-ресурсний центр» Гуляйпільської міської ради.
5. Із Запорізьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти.
6. З вищими навчальними закладами усіх рівнів акредитації.
7. З правовими органами.
8. З управліннями освіти територіальних громад (у разі укладення відповідного договору).
9. З Державною службою якості освіти України, Управлінням Державної служби якості освіти в Запорізькій області з питань проведення сертифікації педагогічних працівників, підготовки освітніх експертів з питань інституційного аудиту.

З інструкцією
ознайомлений та один
екземпляр отримав:

(підпис)

Наталія ПУЗАН
(прізвище, ініціали))

" ____ "

_____р.