

Комунальна установа  
«Центр професійного розвитку  
педагогічних працівників  
Компаніївської селищної ради  
Кіровоградської області»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Компаніївський селищний голова**  
\_\_\_\_\_ **Олександр МАСЛЮКОВ**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**директора центру професійного**  
**розвитку педагогічних працівників**  
**(код КП 1210.1)**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція розроблена відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників (далі – центр).

1.2. На посаду директора центру призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою.

1.3. Директор центру призначається на посаду на конкурсній основі й визнаний переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником центру, звільняється з посади рішенням засновника.

1.4. На директора центру поширюються умови оплати праці, умови надання щорічних відпусток та інші пільги, встановлені законодавством для педагогічних працівників закладів та установ освіти.

1.5. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки директора виконує консультант центру Зубкова Ольга Василівна.

1.6. Директор центру у своїй діяльності підпорядковується Компаніївській селищній раді та відповідному департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.7. Директору центру підпорядковуються всі працівники центру.

1.8. У своїй діяльності директор центру керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Указами Президента України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Положенням про центр професійного розвитку педагогічних працівників, рішеннями засновника, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією.

1.9. Директор центру зайнятий роботою на комп'ютері.

## **2. Завдання та обов'язки**

Директор центру:

2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю центру професійного розвитку педагогічних працівників.

2.2. Розробляє стратегію розвитку центру та подає на затвердження засновнику.

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

2.4. 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.

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

2.6. Створює належні умови для ефективної роботи працівників центру, підвищення їхнього фахового і кваліфікаційного рівнів.

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

2.8. Забезпечує належне функціонування вебсайту центру.

2.9. Забезпечує ефективність використання майна центру.

2.10. Діє від імені центру без довіреності.

2.11. Вносить засновнику пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру.

2.12. Подає засновнику річний звіт про виконання стратегії розвитку центру.

2.13. Дотримується принципів академічної доброчесності.

2.14. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність працівників.

2.15. Делегує повноваження працівникам центру в межах їхньої компетенції.

2.16. Організовує та проводить консультування керівників закладів освіти, педагогічних працівників мовно-літературної, громадянської та історичної освітніх галузей Державного стандарту:

планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку;

проведення супервізії;

розроблення документів закладу освіти;

особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання;

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

2.17. Застосовує у роботі науково-обґрунтовані методи і технології професійної діяльності, що сприяють професійному становленню і розвитку педагогічних працівників.

2.18. Здійснює інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення

конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів тощо з питань освіти.

2.19. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності, охорони праці.

2.20. Організовує навчання та перевірку знань із питань охорони праці.

2.21. Дотримується вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності та законності в діяльності центру.

2.22. Оперативно повідомляє засновника про кожен нещасний випадок, приймає заходи щодо надання першої долікарської допомоги.

2.23. Вносить пропозиції про покращення і оздоровлення умов праці, а також доводить до відома засновника про всі недоліки в забезпеченні виробничого процесу, які знижують життєдіяльність і працездатність працівника.

2.24. При проведенні заходів проводить з педагогами цільовий інструктаж з охорони праці, безпеки життєдіяльності з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленої форми.

2.25. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці і навчання для включення їх в угоду (колективний договір) з охорони праці.

2.26. Постійно підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.

2.27. Організовувати проведення заходів із педагогічними працівниками у безпечному освітньому середовищі.

2.28. В умовах карантину:

забезпечити запровадження гнучкого (дистанційного) режиму роботи працівників центру відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу»;

організувати проведення заходів працівниками центру, які працюють із педагогами, що перебувають удома, шляхом використання технологій дистанційного навчання.

### **3. Права**

Директор центру має право:

3.1. Діяти від імені центру, представляти його у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, закладами та установами освіти.

3.2. Вносити засновнику пропозиції щодо вдосконалення діяльності центру.

3.3. Залучати юридичних та фізичних осіб до виконання завдань центру шляхом укладення з ними цивільно-правових договорів відповідно до своєї компетенції.

3.4. Розпоряджатися в установленому законом порядку майном і коштами центру, зокрема встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії.

3.5. Підвищувати свою професійну кваліфікацію, проходити у встановленому порядку атестацію.

3.6. Захищати свою професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх

інстанціях, зокрема суді.

3.7. Організовувати і брати участь у нарадах, семінарах, навчаннях тощо для керівників закладів та установ освіти.

3.8. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку роботи центру, давати пояснення щодо змісту цих документів.

#### **4. Відповідальність**

Директор центру несе відповідальність:

4.1. Невиконання, або неякісне виконання без поважних причин Положення, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативно-правових актів з питань діяльності центру, розпорядження департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації, рішень засновника, вимог трудового законодавства, норм охорони праці – директор центру несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. Нанесення центру значних збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків директор центру несе майнову відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

4.3. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

#### **5. Повинен знати**

Директор центру повинен знати:

5.1. Законодавство у сфері освіти; нормативно-правові документи, що регулюють діяльність центру, а також основи управління діяльністю центру.

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

5.3. Володіти навичками роботи з оргтехнікою та комп'ютером, програмами Word, Internet, Excel, Powerpoint.

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

5.5. Етику ділового спілкування.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Має вищу освіту на рівні магістра (спеціаліста).

6.2. Стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років.

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

#### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою, професією**

Директор центру взаємодіє з:

- Компаніївською селищною радою та її структурними відділами;
- Державною установою «Український інститут розвитку освіти»;
- Державною науковою установою «Інститут модернізації змісту освіти»;
- Українським центром практичної психології та соціальної роботи;

- департаментом освіти і науки Кіровоградської обласної державної адміністрації;
- комунальним закладом «Кіровоградський інститут післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського» та обласним центром практичної психології та соціальної роботи;
- відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Компаніївської селищної ради Кіровоградської області;
- комунальною установою «Центр моніторингу та аналізу діяльності закладів освіти Компаніївської селищної ради Кіровоградської області»;
- комунальною установою «Інклюзивно-ресурсний центр» Компаніївської селищної ради;
- керівниками та педагогічними працівниками закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти.

**Інструкцію розробив:**

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету селищної ради** \_\_\_\_\_ **Людмила ГАЛІЦЬКА**

Посадову інструкцію отримав та  
і з її змістом ознайомлений

**Директор центру професійного  
розвитку педагогічних працівників**

\_\_\_\_\_ **Світлана ТАЦІЄНКО**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року