

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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

консультанта центру професійного
розвитку педагогічних працівників
(код КП _____)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор центру

_____ С.І.ТАЦІЄНКО

«__» _____ 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», а також нормативно-правових документів, які регламентують діяльність центру професійного розвитку педагогічних працівників (далі – центр).

1.2 Консультант центру призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади директором центру, відповідно до законодавства.

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

1.4 Тривалість робочого тижня становить 40 годин, що становить тарифну ставку.

1.5 Консультант є відповідальним та підзвітним перед директором центру.

1.6 У своїй діяльності консультант 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, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, наказами директора, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією.

1.7 Консультант центру зайнятий роботою на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки

Консультант центру:

2.1 Організовує та проводить консультування керівників закладів освіти та педагогічних працівників з питань:

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.

2.2 Взаємодіє з керівниками закладів освіти, педагогічними працівниками, які забезпечують здобуття дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти.

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

2.4 Здійснює інформаційно-просвітницьку діяльність шляхом проведення конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, тренінгів, майстер-класів тощо з питань освіти.

2.5 Формує та оприлюднює на вебсайті центру бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників; інформацію про стажування (вітчизняне, зарубіжне); супервізію, консультування, наставництво; провайдерів освітніх послуг, тренінгові програми; семінари, майстер-класи; проєктні пропозиції, конференції, матеріали кращого досвіду педагогів; обговорення, форуми.

2.6 Бере участь у нарадах, семінарах, конференціях для педагогічних працівників закладів та установ освіти.

2.7 Дотримується принципів академічної доброчесності, педагогічної етики, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності, охорони праці.

2.8 Готує звіт про результати діяльності.

2.9 Виконує доручення директора центру.

2.10 Постійно підвищує свій професійний рівень, загальну культуру.

2.11 Дотримується режиму роботи, вимог Статуту і Правил внутрішнього розпорядку центру.

2.12 Оперативно повідомляє директора центру про кожен нещасний випадок, приймає заходи щодо надання домедичної допомоги.

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

2.14 Проводить заходи з педагогічними працівниками у безпечному освітньому середовищі.

2.15 В умовах карантину проводить заходи з педагогами, що перебувають удома, шляхом використання технологій дистанційного навчання.

3. Права

Консультант має право:

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

3.2 Організовувати і брати участь у нарадах, семінарах, конференціях тощо для педагогічних працівників закладів та установ освіти.

3.3 У межах своєї компетенції повідомляти директора центру про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4 Захищати свою професійну честь та гідність у межах чинного законодавства.

3.5 Також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

4. Відповідальність

Консультант несе відповідальність за:

4.1 Невиконання або неякісне виконання без поважних причин Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативно-правових актів з питань діяльності центру, рішень засновника, вимог трудового законодавства, норм охорони праці 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 консультант центру несе майнову відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

5. Повинен знати

Консультант повинен знати:

5.1 Законодавство у сфері освіти; нормативно-правові документи, що регулюють діяльність центру.

5.2 Державну мову на рівні ділового спілкування.

5.3 Володіти навичками роботи з оргтехнікою й комп'ютером, програмами Microsoft Office та мережею Internet.

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)

Консультант:

7.1 Узгоджує з директором центру графік роботи та інші питання, що стосуються його діяльності в центрі.

7.2 Взаємодіє з керівниками, педагогічними працівниками закладів та установ освіти.

7.3 Співпрацює з Компаніївською селищною радою та її структурними відділами, Державною установою «Український інститут розвитку освіти», Державною науковою установою «Інститут модернізації змісту освіти», комунальним закладом «Кіровоградський інститут післядипломної педагогічної освіти імені Василя Сухомлинського» тощо.

7.4 У разі потреби, виконує функції директора центру у період його відсутності.

**Директор центру професійного
розвитку педагогічних працівників _____ С.І.ТАЦІЄНКО**

З посадовою інструкцією
ознайомлений(-а):

_____ О.В. ЗУБКОВА
« ____ » _____ 20__ року

_____ К.О. ШЕВЧЕНКО
« ____ » _____ 20__ року