ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу освіти, культури,
спорту та молоді
_____ С.В. Бєлов
«___»_____2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора Комунального навчального закладу «Центр позашкільної освіти»
Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Директор Комунального навчального закладу «Центр позашкільної освіти» Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області, (далі – директор) здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Законів України «Про позашкільну освіту», Положення про позашкільний навчальний заклад, затвердженого постановою КМУ від 26.01.1994 №45, інших нормативно-правових документів Президента України, Верховної ради, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та Статуту.

Директор призначається та звільняється з посади відділом освіти, культури, спорту та молоді Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області за попереднім погодженням з місцевими органами державної виконавчої влади.

На посаду директора призначається особа, яка є громадянином України, має відповідну повну вищу педагогічну освіту не нижче освітнього кваліфікаційного рівня «спеціаліст», стаж педагогічної роботи не менш як три роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

Директор підпорядковується безпосередньо відділу відділом освіти, культури, спорту та молоді Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області

На час відсутності директора з причин відрядження, відпустки, хвороби та ін. його обов’язки виконує працівник закладу, який визначається наказом відділу освіти, культури, спорту та молоді Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області згідно до заяви директора та згоди працівника.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ`ЯЗКИ

2.1. Здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво позашкільним навчальним закладом.

2.2. Представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях.

2.3. Розпоряджається майном, коштами навчального закладу в установленому порядку.

2.4. Відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу.

2.5. Керує педагогічною радою; організовує методичне забезпечення освітнього процесу, затверджує річний план роботи за погодженням із відділом освіти, культури, спорту та молоді, плани роботи гуртків, готує та подає на затвердження навчальні плани і програми.

2.6. Здійснює добір та розстановку кадрів; подає відділу освіти, культури, спорту та молоді Малинівської селищної ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади.

2.7. Подає на затвердження штатний розпис закладу.

2.8. Розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

2.9. Встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників навчального закладу.

2.10. Затверджує посадові (робочі) інструкції, інші внутрішні документи, а також за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) правила внутрішнього трудового розпорядку, звітує на загальних зборах (конференції) трудового колективу з питань статутної діяльності.

2.11. Формує контингент вихованців, учнів, слухачів, зараховує вихованців, учнів, слухачів до позашкільного навчального закладу.

2.12. Здійснює контроль за виконанням навчальних планів та програм, змістом навчально-виховної роботи, якістю знань і вмінь вихованців, учнів, слухачів.

2.13. Створює умови для доступу дітей та молоді до якісної позашкільної освіти.

2.14. Сприяє соціальному захисту вихованців, учнів, слухачів.

2.15. Організовує атестацію педагогічних працівників позанавчального закладу та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.

2.16. Сприяє діяльності педагогічних організацій та методичних об'єднань, громадських, в тому числі дитячих і молодіжних, організацій.

2.17. Роз’яснює працівникам їх права та обов’язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2.18. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.19. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій вихованців, учнів, слухачів і працівників позанавчального закладу.

2.20. Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності; відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.21. Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів.

2.22. Здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють).

2.23. Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

Під час виконання своїх посадових обов'язків директор відповідає за:

1. Реалізацію і дотримання чинного законодавства в галузі освіти, законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів МОН, інших центральних органів виконавчої влади, рішень місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

2. Комплектування закладу учнями, персоналом.

3. Своєчасне і якісне, перспективне і поточне планування роботи закладу, виконання планових заходів.

4. Створення умов для підвищення кваліфікації всіх працівників закладу, організації їх самоосвіти, раціональної організації їх праці.

5. Організацію атестації педагогічних працівників і стимулювання їх праці.

6. Здійснення принципів наукової організації праці працівниками закладу.

7. Створення умов для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм та методів навчання і виховання.

8. Фінансово-господарський стан в позашкільному навчальному

закладі. Дотримання фінансової дисципліни, правильне використання матеріально-технічної бази, економічне і доцільне витрачання коштів на утримання закладу.

9. Організацію надання платних освітніх послуг в закладі в порядку та на підставі вимог чинного законодавства.

10. Виконання кошторису закладу, дотримання лімітів на електроенергію та теплопостачання.

11. Організацію систематичного контролю за станом та ефективністю освітнього процесу, його результатів. Особисте відвідування уроків, занять, режимних процесів, виховних заходів у закладі (не менше 6 годин на тиждень).

12. Створення сприятливих умов для здійснення освітнього процесу в закладі, забезпечення техніки безпеки в закладі, дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог та інших умов щодо охорони життя і здоров’я дітей та персоналу.

13. Ведення адміністративно-господарської документації, діловодство, своєчасну статистичну звітність про роботу закладу.

14. Проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці з персоналом закладу.

15. Облік особового складу персоналу закладу.

16. Розроблення та подання на затвердження власнику Статуту закладу або змін до нього.

17. Недопущення порушення прав і свобод людини, громадянина.

18. Збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов’язків керівника закладу.

ІІІ. ПРАВА

Директор позашкільного навчального закладу має право:

3.1. Приймати рішення по всіх питаннях діяльності закладу в межах своїх повноважень.

3.2. Представляти заклад в державних та інших органах, установах і організаціях та перед громадськістю.

3.3. Розпоряджатися в установленому порядку майном закладу, фінансами згідно кошторису.

3.4. Давати доручення і вказівки, вимагати звіти і пояснення від кожного працівника закладу.

3.5. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції директора позанавчального закладу.

3.7.Використовувати в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

3.8. На оплату праці згідно з посадою.

3.9. Вимагати від начальника відділу освіти, культури, спорту та молоді Малинівської селищної ради визначених обов'язків і повноважень згідно зі своєю посадою.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень відділу освіти, культури, спорту та молоді Малинівської селищної ради посадових обов'язків директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим

законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

4.2. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу директор притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. За причинені закладу збитки у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків директор несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

V. ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ І ВМІННЯ ДИРЕКТОРА

Повинен знати: Конституцію України; Закони України; укази Президента України; постанови та рішення Верховної Ради України; постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; основи соціології, економіки, фінансово-господарської діяльності позашкільних навчальних закладів; законодавства про працю; форми роботи з громадськими організаціями; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища педагогічна освіта не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст». Стаж педагогічної роботи особи не менш як 3 роки, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню професійних обов`язків.

5.1. Знання Конституції України, Законів України, постанов уряду, нормативних документів, що регламентують роботу позашкільних навчальних закладів.

5.2. Знання програми виховання і навчання дітей дошкільного віку, учнів закладу загальної середньої освіти.

5.3. Володіння глибокими знаннями в області управління позашкільним навчальним закладом.

5.4. Володіння педагогічним менеджментом управління на основі створення різноманітних форм самоуправління.

5.5. Володіти педагогічним аналізом освітнього процесу, глибоко вникати в суть проблем, робити правильні висновки при їх вирішенні.

5.6. Вміння створити незалежні умови для успішної реалізації завдань навчання та виховання: навчальні, матеріальні, технічні, психологічні, етичні, естетичні, вміння визначати основні напрямки удосконалення освітнього процесу.

5.7. Вміння компетентно виконувати свої функціональні обов’язки, створювати гармонію у взаємовідносинах між членами адміністрації.

5.8. Вміння працювати з людьми, володіти комунікативними якостями і культурою педагогічного спілкування, уміння уникати конфлікту.

5.9. Регулювати хід освітнього процесу, координувати діяльність позашкільного навчального закладу з різними державними і громадськими організаціями.

5.10. Вміння вирішувати адміністративно-фінансові питання по забезпеченню життєдіяльності позашкільного навчального закладу.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Директор має право:

- отримувати у встановленому порядку від засновника (власника), відділу освіти, культури, спорту та молоді Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області, органів державної влади та місцевого самоврядування інших юридичних та фізичних осіб необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання завдань і функцій, покладених на директора згідно із Статутом закладу та цією посадовою інструкцією;

- використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до їх компетенції, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

6.2. Під час виконання своїх посадових обов’язків директор видає та підписує накази, надає усні розпорядження (вказівки), які є обов’язковими для виконання всіма працівниками навчального закладу, якщо вони не суперечать чинному законодавству України.

6.3. Директор організовує, координує та контролює виконання посадових обов’язків іншими працівниками закладу відповідно до розподілу повноважень.

6.4. Директор звітує про діяльність закладу перед відділом освіти, культури, спорту та молоді Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області у визначеній ним формі та терміни, або перед власником – за його вимогою.

6.5. Власник або уповноважений ним орган – відділ освіти, культури, спорту та молоді Малинівської селищної ради Чугуївського району Харківської області не має права вимагати від директора виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

«___» _____201__ р.

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____ _____
Підпис П.І.Б.

Один примірник для використання отримав(ла)

_____ _____
Підпис П.І.Б.