

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Посадова інструкція
Завідуючий позашкільного відділення
навчального закладу**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідуючий відділом позашкільної освіти навчального закладу здійснює свою діяльність на основі Конституції України, Законів України „Про позашкільну освіту”, 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 навчального закладу.

1.2. Завідуючий відділом позашкільної освіти призначається та звільняється з посади директором навчального закладу.

1.3. На посаду завідуючого відділом позашкільної освіти 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.

1.4. Завідуючий відділом позашкільної освіти підпорядковується безпосередньо директору навчального закладу та співпрацює із заступниками директора з навчально – виховної роботи та з виховної роботи.

1.5. На час відсутності завідуючого відділом позашкільної освіти з причин відрядження, відпустки, хвороби та ін. його обов'язки виконує педагог - організатор, а при його відсутності - працівник закладу, який визначається наказом директора навчального закладу , згідно до заяви на ім'я директора та згоди працівника.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB`ЯЗКИ

2.1. Здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво позашкільною освітою.

2.2. Представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях з питань своєї компетенції.

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. Є членом педагогічної ради; організовує методичне забезпечення навчально-виховного процесу в галузі позашкільної освіти, затверджує річний план роботи за погодженням із , плани роботи гуртків, керівником навчального закладу , готує та подає на затвердження місцевим органам виконавчої влади навчальні плани і програми.
- 2.6. Здійснює добір та розстановку кадрів у структурному підрозділі навчального закладу.
- 2.7. Розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників, згідно штатного розпису та за погодженням з директором навчального закладу.
- 2.8. Затверджує посадові (робочі) інструкції, інші внутрішні документи, а також за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) правила внутрішнього трудового розпорядку підрозділу, звітує на загальних зборах (конференції) трудового колективу з питань позашкільної освіти.
- 2.9. Формує контингент вихованців, учнів, слухачів, зараховує вихованців, учнів, слухачів до позашкільної освіти та діяльності навчального закладу.
- 2.10. Здійснює контроль за виконанням навчальних планів та програм, змістом навчально-виховної роботи, якістю вмінь вихованців, учнів, слухачів , що відвідують гурткові заняття даного структурного підрозділу – позашкільна освіта.
- 2.11. Створює умови для доступу дітей та молоді до якісної позашкільної освіти.
- 2.12. Сприяє соціальному захисту вихованців, учнів, слухачів.
- 2.13. Організовує атестацію педагогічних працівників навчального закладу та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників.
- 2.14. Сприяє діяльності педагогічних організацій та методичних об'єднань, громадських, в тому числі дитячих і молодіжних, організацій.
- 2.15. 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.
- 2.16. Ознайомлює працівників структурного підрозділу з правилами внутрішнього трудового розпорядку; громадських, в тому числі дитячих і молодіжних, організацій.
- 2.17. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій вихованців, учнів, слухачів і працівників навчального закладу щодо компетенцій , відповідно до посадової інструкції.
- 2.18. Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів.

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

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

Під час виконання своїх посадових обов'язків завідуючий відділом позашкільної освіти відповідає за:

1. Реалізацію і дотримання чинного законодавства в галузі позашкільної 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 груп позашкільної освіти 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. – позашкільної освіти.

5. Здійснення принципів наукової організації праці працівниками структурного підрозділу .

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

7. Організацію надання платних освітніх послуг в закладі в порядку та на підставі вимог чинного законодавства, згідно установчих документів.

8. Організацію систематичного контролю за станом та ефективністю навчально-виховного процесу, його результатів. Особисте відвідування уроків, занять, режимних процесів.

9. Створення сприятливих умов для здійснення навчально-виховного процесу структурного підрозділу в закладі, забезпечення техніки безпеки в закладі, дотримання санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог та інших умов щодо охорони життя і здоров'я дітей та персоналу.

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

11. Проведення інструктажу з техніки безпеки і охорони праці з персоналом закладу, що працює в структурному підрозділі.

12. Облік особового складу персоналу відділу позашкільної освіти.

13. Розроблення та подання на затвердження керівнику навчального закладу пропозицій щодо покращення діяльності структурного підрозділу .

14. Недопущення порушення прав і свобод людини, громадянина.

3. ПРАВА

Завідуючий відділом позашкільної освіти 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. Давати доручення і вказівки, вимагати звіти і пояснення від кожного працівника структурного підрозділу..

3.6. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції завідуючого відділом позашкільної освіти навчального 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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту навчального закладу і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, посадових обов'язків завідуючий відділом позашкільної освіти 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 причинені навчальному закладу збитки у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків завідуючий відділом позашкільної освіти несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

5. ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ І ВМІННЯ

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; 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.

5.1. Знання Конституції України, Законів України, постанов уряду, нормативних документів, що регламентують роботу позашкільної освіти навчального закладу.

5.2. Знання програми виховання і навчання учнів навчального закладу.

5.3. Володіння глибокими знаннями в області управління позашкільною освітою навчального закладу.

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

5.5. Володіти педагогічним аналізом навчально-виховного 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 навчально-виховного процесу в позашкільній освіті.

5.7. Вміння компетентно виконувати свої функціональні обов'язки, створювати гармонію у взаємовідносинах між членами адміністрації та працівниками структурного підрозділу, педагогічного колективу.

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.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Завідуючий відділом позашкільної освіти має право:

- отримувати у встановленому порядку від директора навчального закладу, міського управління освіти і науки, 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 завідуючого відділом позашкільної освіти, згідно із Статутом навчального 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.

6.3. Завідуючий відділом позашкільної освіти організовує, координує та контролює виконання посадових обов'язків іншими працівниками структурного підрозділу навчального закладу відповідно до розподілу повноважень між ним.

6.4. Завідуючий відділом позашкільної освіти звітує про діяльність закладу перед міським управлінням освіти і науки у визначеній ним формі та терміни, або перед директором навчального закладу – за його вимогою.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
