

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ І.Т. Горбачук
« ___ » _____ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____ В.П. Андрущенко
« ___ » _____ 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Директор професійно-технічного навчального закладу (*надалі - Директор*) відноситься до категорії керівники.

1.2. Директор призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища педагогічна освіта (магістр, спеціаліст) або повна вища освіта відповідного професійного спрямування та психолого-педагогічна підготовка. Стаж роботи – не менше 3 років на керівних посадах у навчальних закладах або в установах, організаціях, підприємствах відповідного галузевого спрямування.

1.4. Директор підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.5. Директор повинен знати Конституцію України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, нормативно-правову документацію з питань професійно-технічної освіти, методику організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів, основи педагогіки, психології та вікової фізіології, правила внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки.

1.6. У разі відсутності Директора (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

II. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю навчального закладу у відповідності до норм чинного законодавства України.

2.2. Представляє навчальний заклад в усіх центральних та місцевих органах виконавчої, законодавчої, судової влади, а також підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, в тому числі за межами України відповідно до наданих йому повноважень.

2.3. У межах своїх повноважень раціонально використовує бюджетні кошти, а також кошти, що надходять з інших джерел фінансування.

2.4. Контролює якість роботи педагогічних працівників, організацію навчально-виробничого та навчально-виховного процесу, забезпечує створення необхідних умов для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

2.5. Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази.

2.6. Координує роботу своїх заступників, діяльність батьківських комітетів, надає допомогу органам учнівського самоврядування.

2.7. Очолює педагогічну раду навчального закладу, щорічно звітує на загальних зборах (конференції) трудового колективу з питань статутної діяльності, зокрема колективного договору.

2.8. Сприяє формуванню та реалізації ініціатив працівників, які спрямовані на покращення роботи навчального закладу та підвищення якості освіти, створює умови для впровадження інновацій.

2.9. Організовує діяльність колективу щодо забезпечення якості професійної підготовки, виконання навчальних планів і навчальних програм, виконання планів виробничої і господарської діяльності, вдосконалення методичного забезпечення навчального процесу, сприяє діяльності методичних комісій.

2.10. Відповідає за своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій учнів та працівників навчального закладу; дотримання фінансової і трудової дисципліни.

2.11. Затверджує в межах наявного фонду заробітної плати штатний розпис і чисельність працівників навчального закладу, приймає на посади та звільняє з них працівників, затверджує відповідно до кваліфікаційних характеристик їхні посадові обов'язки.

2.12. Забезпечує моніторинг ринку праці та своєчасне вдосконалення структури спеціальностей через механізм ліцензування освітніх послуг та акредитацію спеціальностей.

2.13. Видає в межах своєї компетенції накази і розпорядження, заохочує працівників, учнів та застосовує до них передбачені чинним законодавством України дисциплінарні стягнення.

2.14. Укладає угоди про співробітництво, встановлює, відповідно до чинного законодавства України прями зв'язки з навчальними закладами інших країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

2.15. Контролює забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання й праці в навчальному закладі.

2.16. Відповідає за дотримання вимог та правил з охорони праці, пожежної безпеки згідно з нормами чинного законодавства України.

2.17. Щорічно звітує про результати роботи на зборах колективу навчального закладу та Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова.

2.18. Здійснює інші повноваження передбачені положенням про навчальний заклад.

III. ПРАВА

Директор має право:

3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.

3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Директор несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

Керівник
структурного підрозділу: _____ " ____ " _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:
Начальник юридичного
відділу _____ " ____ " _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією
ознайомлений: _____ " ____ " _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)