

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ І.Т. Горбачук

«__» _____ 2013 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ В.П. Андрущенко

«__» _____ 2013 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ЗАСТУПНИКА ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛУ (ЛАБОРАТОРІЇ, КАБІНЕТУ,
ЧАСТИНИ ІНШОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ) З ОСНОВНОГО
НАПРЯМУ ДІЯЛЬНОСТІ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник завідувача відділу (лабораторії, кабінету, частини іншого структурного підрозділу) з основного напрямку діяльності _____ (далі – Заступник) відноситься до категорії керівників.

1.2. Заступник призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету.

1.3. Кваліфікаційні вимоги – повна вища освіта (магістр, спеціаліст). Стаж педагогічної, науково-педагогічної роботи - не менше 2 років.

1.4. Заступник повинен знати Конституцію України; закони України; акти Президента України; Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; галузеві освітні стандарти вищої освіти; основи педагогіки, психології; сучасні форми і методи навчання та виховання; нормативні документи, що регламентують статус педагогічних працівників навчальних закладів, особливості регулювання їх праці; основи управління персоналом; правила з охорони праці та пожежної безпеки.

1.5. У разі відсутності Заступника (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. Бере участь в організації роботи лабораторії, методичних кабінетів та інших структурних підрозділів, здійсненні методичної роботи різних видів і форм, спрямованої на підвищення професійної педагогічної майстерності педагогічних працівників.

2.2. Контролює якість виконання навчальних планів і програм, забезпечує умови для їх впровадження, надає методичну і консультативну допомогу.

2.3. Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази у межах компетенції відповідно до нормативних вимог, відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки.

2.4. Вивчає, узагальнює, розповсюджує передовий педагогічний досвід, аналізує результативність і ефективність професійної діяльності педагогів.

2.5. Забезпечує виконання та дотримання вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм, пожежної безпеки.

III. ПРАВА

Заступник 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

Заступник несе відповідальність:

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

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

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

Керівник

структурного підрозділу:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ р.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного

відділу

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ р.

З інструкцією

ознайомлений:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

"__" _____ р.