



ЗАТВЕРЖУЮ

Директор КУ «ЦПРПП»

Ужгородської міської ради

Ірина ДАНЬКІВ

« 02 квітня » 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

консультанта Центру професійного розвитку педагогічних працівників

1. Загальні положення

1.1. У процесі своєї діяльності консультант керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», постановами Кабінету міністрів України та наказами Міністерства освіти та науки України, іншими нормативними документами, а також локальними правовими актами освітнього закладу та цією посадовою інструкцією.

1.2. Консультант повинен мати вищу педагогічну освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менш як п'ять років та який пройшов конкурсний відбір і визнаний переможцем конкурсу відповідно до порядку, затвердженого засновником Центру. 1.3. Проявляти високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіти ефективними формами, методами організації навчання, забезпечувати результативність, якість своєї праці, відзначатися загальною культурою, високими моральними якостями.

1.4. Призначення на посаду консультанта та звільнення з неї здійснюється наказом директора Центру з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.5. Консультант центру безпосередньо підпорядковується директору.

1.6. Консультант систематично обмінюється інформацією з питань, що входять у його компетенцію, з директором та педагогічними працівниками Центру професійного розвитку педагогічних працівників.

2. Завдання та обов'язки:

Сприяє професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної освіти та закладів загальної середньої освіти (початкова школа):

2.1. Планує, організовує, здійснює навчально-методичну роботу різних видів і форм, спрямованих на підвищення професіоналізму, педагогічної майстерності педагогічних працівників дошкільної освіти та вчителів початкових класів.

- 2.2. Координує діяльність професійних спільнот учителів початкових класів та дошкільної освіти, вчителів-дефектологів ЗДО та ЗЗСО.
- 2.3. Проводить методичні заходи для педагогів дошкільної освіти та вчителів початкових класів з метою впровадження компетентнісного, особистісно орієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій.
- 2.4. Формує та оприлюднює на веб-сайті Центру бази даних програм підвищення кваліфікації педагогічних працівників, інші джерела інформації, необхідні для професійного розвитку педагогічних працівників дошкільця та вчителів початкової школи.
- 2.5. Узагальнює та поширює інформацію з питань професійного розвитку педагогічних працівників ЗДО та початкових класів.
- 2.6. Організовує та проводить консультування педагогічних працівників ЗДО та початкової школи з питань планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку, проведення супервізії щодо освітнього середовища НУШ, розроблення документів закладу освіти, особливостей організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.
- 2.7. Є членом (секретар) Консультативної ради Центру професійного розвитку педагогічних працівників.
- 2.8. Виконує обов'язки директора в період його тимчасової відсутності.
- 2.9. Надає консультативну допомогу педагогам дошкільця та початкової школи в розробці календарно-тематичного планування.
- 2.10. Розробляє рекомендації щодо впровадження інновацій у практику роботи вчителів початкових класів та педагогів ЗДО.
- 2.11. Подає матеріали про проведені заходи для їх розміщення на веб-сайті Центру професійного розвитку педагогічних працівників.
- 2.12. Консультує педагогічних працівників із проблем сучасного розвитку освіти, організації освітнього процесу.
- 2.13. Вивчає потреби і надає практичну допомогу молодим спеціалістам, педагогічним працівникам у період підготовки їх до атестації.
- 2.14. Формує електронну базу даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних працівників початкової школи та педагогів закладів дошкільної освіти.
- 2.15. Проводить заходи, спрямовані на поширення інформації щодо інноваційної діяльності педагогічних працівників ЗДО та вчителів початкових класів.
- 2.16. Здійснює проведення I туру Всеукраїнського конкурсу "Учитель року", "Вихователь року", інших фахових конкурсів і змагань педагогічних

працівників; надає переможцям допомогу щодо підготовки їх до участі в наступних етапах.

2.17. Готує проекти листів, наказів у межах своєї компетентності.

2.18. Відповідає за оформлення документації Інтерактивної школи сучасного педагога.

2.19. Звітує про свою роботу перед директором Центру професійного розвитку педагогічних працівників.

3. Права

Консультант має право в межах своєї компетенції:

3.1. Вільно вибирати педагогічно доцільні форми, методи і засоби роботи з педагогічними працівниками.

3.2. Брати участь у семінарах, нарадах, підвищення кваліфікації тощо.

3.3. Вносити директору пропозиції з питань поліпшення діяльності Центру в межах своєї компетенції.

3.4. На атестацію з встановленням / підвищенням / кваліфікаційної категорії.

3.5. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.6. На здорові, безпечні, належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.7. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією консультант Центру несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. Несе відповідальність за правдивість та об'єктивність інформації, яку подає директору Центру.

5.4. Несе відповідальність за збереження майна, наданого йому в користування у процесі виконання його посадових обов'язків.

5.5. Консультант, який систематично порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадових обов'язків притягається до дисциплінарної відповідальності або звільняється з роботи відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємовідносини

Консультант Центру професійного розвитку педагогічних працівників Ужгородської міської ради:

6.1. Взаємодіє з педагогами закладів дошкільної освіти та закладів загальної середньої освіти.

6.3. Систематично обмінюється інформацією зі своїми колегами та працівниками Центру професійного розвитку педагогічних працівників Ужгородської міської ради.

7. Умови роботи консультанта

Режим роботи консультанта визначається згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, встановленими в управлінні освіти Ужгородської міської ради.

8. Умови оплати праці

Умови оплати праці консультанта визначаються згідно з Положенням про оплату праці педагогічних працівників.

9. Кінцеві положення

9.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах.

9.2. Функції, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, задач і функцій Центру професійного розвитку педагогічних працівників і робочого місця.

9.3. Зміни та доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора Центру професійного розвитку педагогічного розвитку.

Посадова інструкція складена відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 29.08.2020 № 672 «Про деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників (Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників», Статуту комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Ужгородської міської ради, затвердженої рішенням ІІІ сесії міської ради VII скликання від 15.10. 2020 року № 2148.

Директор Центру професійного
розвитку педагогічних працівників _____

Ірина ДАНЬКІВ

З посадовою інструкцією
ознайомена і погоджуся: _____

Ольга ЮРИК