

ПОГОДЖУЮ

Начальник управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голові Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації

П. В. ГОРІНОВ

С. А. ПАВЛОВСЬКИЙ

«28» серпня 2021 року

«28» серпня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

директора Централізованої системи підліткових клубів «Спорт для всіх»
(ЦСПК «Спорт для всіх»)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Директор Централізованої системи підліткових клубів «Спорт для всіх» (далі – директор) здійснює свою діяльність на основі Конституції України, законів України, актів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, інших нормативно-правових документів у спосіб, визначений законодавством, і статуту ЦСПК «Спорт для всіх».

1.2. Директор призначається та звільняється з посади головою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, у порядку, встановленому законодавством, за погодженням із директором Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

1.4. Директор підпорядковується безпосередньо управлінню молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.5. На час відсутності директора з причин відрядження, відпустки, хвороби тощо його обов'язки виконує заступник директора, а при його відсутності – працівник закладу, на якого покладається виконання обов'язків директора розпорядженням Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Директор відповідно до вимог чинного законодавства:

2.1. Здійснює загальне керівництво ЦСПК «Спорт для всіх».

- 2.2. Забезпечує право вихованців, учнів, слухачів, працівників ЦСПК «Спорт для всіх» на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
- 2.3. Розпоряджається майном, коштами ЦСПК «Спорт для всіх» в установленому порядку.
- 2.4. Відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази ЦСПК «Спорт для всіх».
- 2.5. Керує педагогічною радою; організовує методичне забезпечення навчально-виховного й освітнього процесів; розробляє річний план роботи та подає на затвердження управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації; затверджує плани гуртків, відділень, секцій тощо; готує та подає на затвердження навчальні плани і програми у встановленому порядку.
- 2.6. Здійснює добір та розстановку кадрів; вносить подання управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади заступників директора.
- 2.7. Подає на затвердження управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації штатний розпис працівників.
- 2.8. Розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників.
- 2.9. Встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників закладу.
- 2.10. Затверджує посадові інструкції, інші внутрішні документи, а також за погодженням з педагогічною радою – правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.11. Формує контингент і зараховує вихованців, учнів, слухачів до закладу.
- 2.12. Здійснює контроль за виконанням навчальних планів і програм, змістом навчально-виховної роботи, освітнього процесу, якістю знань і вмінь вихованців, учнів, слухачів.
- 2.13. Створює умови для доступу вихованців, учнів, слухачів до якісної позашкільної освіти.
- 2.14. Сприяє соціальному захисту вихованців, учнів, слухачів.
- 2.15. Організовує і відповідає за атестацію педагогічних працівників закладу та створює умови для підвищення їх професійної майстерності.
- 2.16. Сприяє діяльності педагогічних організацій та методичних об'єднань, громадських, в тому числі серед вихованців, учнів, слухачів.
- 2.17. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
- 2.18. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 2.19. Відповідає за фінансово-господарську, навчально-виховну, інформаційно-методичну, організаційно-масову, навчально-тренувальну та фізкультурно-оздоровчу роботу.
- 2.20. 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.
- 2.21. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав і гарантій вихованців, учнів, слухачів, працівників закладу.
- 2.22. Організовує роботу з ведення журналів проведеної гурткової роботи (журнал обліку роботи гуртка (відділень, секцій) як основного обліково-фінансового

- документу роботи турків, відділень, секцій; здійснює контроль за їх веденням, заповненням і зберіганням.
- 2.23. 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.
- 2.24. Створює належні умови праці, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів.
- 2.25. Здійснює зв'язок з промадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють).
- 2.26. Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.
- 2.27. Організовує надання платних освітніх послуг в закладі в порядку та на підставі вимог чинного законодавства.
- 2.28. Відповідає за виконання кошторису закладу. Дотримання лімітів на електроенергію та теплопостачання тощо.
- 2.29. Організовує систематичний контроль за станом та ефективністю навчально-виховного, освітнього процесів, їх результатів.
- 2.30. Відповідає за ведення адміністративно-господарської документації, діловодство, своєчасну статистичну звітність закладу; облік особового складу персоналу закладу.
- 2.31. Розробляє та подає до управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації Статут ЦСПК «Спорт для всіх» або зміни до нього для подання на затвердження в установленому порядку.
- 2.32. Вживає заходів щодо недопущення порушення прав і свобод людини, громадянина.
- 2.33. Вживає заходів щодо запобігання та виявлення корупції; збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків директора закладу.
- 2.34. Виконує доручення (усні, письмові), накази, вказівки керівництва управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.35. Сприяє організації та проведенню семінарів, тренінгів, конкурсів, фестивалів, конференцій, спартакіад тощо різних рівнів.
- 2.36. Вживає відповідні заходи для якісного виконання затверджених планів, своєчасно забезпечує заплановані роботи необхідними матеріалами.
- 2.37. Вносить пропозиції начальника управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації щодо стратегії розвитку, перспективного планування ЦСПК «Спорт для всіх», забезпечує організацію їх впровадження.
- 2.38. Сприяє в організації проведення науково-освітніх форумів, інших комунікативних заходів (симпозіумів, круглих столів, семінарів тощо) у межах цілей і завдань діяльності ЦСПК «Спорт для всіх».
- 2.39. Сприяє у підготовці та організації друків інформаційно-методичних матеріалів (роздаткового матеріалу, посібників, методичних збірників тощо) за основними напрямками діяльності ЦСПК «Спорт для всіх»; організовує роботу з формування інформаційних ресурсів ЦСПК «Спорт для всіх».
- 2.40. Здійснює моніторинг та оцінку стану реалізації основних завдань ЦСПК «Спорт для всіх».

2.41. Подолжє преміювання директора та заступників директора ЦСПК «Спорт для всіх» з начальником управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. ПРАВА ДИРЕКТОРА ЦСПК «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»

Директор ЦСПК «Спорт для всіх» має право:

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

3.2. Представляти заклад у державних, судових та інших органах, підприємствах, організаціях та установах за погодженням з управлінням молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, та перед громадськістю.

3.3. Укладати договори, відкривати рахунки в органах державної казначейської служби.

3.4. Розпоряджатися в установленому порядку майном закладу, фінансами згідно кошторису ЦСПК «Спорт для всіх».

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

3.6. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції директора ЦСПК «Спорт для всіх».

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

3.8. На оплаті праці згідно з посадою.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ДИРЕКТОРА ЦСПК «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»

4.1. За невиконання або ненадання виконання без поважних причин Статуту ЦСПК «Спорт для всіх» та/або Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог

чинного законодавства, інших нормативних документів, доручень, наказів управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, посадових обов'язків, директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За порушення трудової дисципліни застосовується один з таких видів стягнення: догана або звільнення.

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

4.3. За причинені ЦСПК «Спорт для всіх» збитки у зв'язку з ненаданням виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, порушення законодавства України, директор ЦСПК «Спорт для всіх» несе відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, адміністративним і цивільним законодавством.

5. ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ І ВМІННЯ ДИРЕКТОРА ЦСРК «СПОРТ ДЛЯ ВСІХ»

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

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

5.3. Знання програм виховання, навчання дітей і молоді.

5.4. Володіння знаннями в області управління закладом позашкільної освіти.

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

5.6. Здійснення аналізу навчально-виховного, освітнього процесів; моніторингу актуальних проблем закладу.

5.7. Вміння створювати належні умови для успішної реалізації завдань навчання та виховання: навчальні, матеріальні, педагогічні, етичні, естетичні. Вміння визначати основні напрямки удосконалення навчально-виховного, освітнього процесів.

5.8. Вміння компетентно виконувати свої функціональні обов'язки, створювати гармонію у взаємовідносинах між працівниками закладу.

5.9. Вміння працювати з людьми, володіти комунікативними якостями і культурною спілкування, уникати конфлікту.

5.10. Вміння управляти навчально-виховним, освітнім процесами, координувати діяльність закладу.

5.11. Вміння вирішувати адміністративно-фінансові питання щодо забезпечення життєдіяльності закладу.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Директор має право:

- отримувати у встановленому порядку від управління молоді та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, 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 в установленому порядку інформацію від інших органів державної влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм

власності, громадських об'єктів, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до їх компетенції, необхідні для виконання своїх обов'язків.

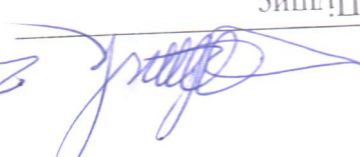
6.2. Під час виконання своїх посадових обов'язків директор видає та підписує накази, надає усні розпорядження (вказівки), що є обов'язковими для виконання всіма працівниками закладу, якщо вони не суперечать чинному законодавству.

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

6.4. Директор звітує про діяльність закладу перед уповноваженим органом та спорту Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації у визначеній ним формі та терміни; перед власником або уповноваженим ним органом – за його вимогою.

Ця посадова інструкція складена на шести аркушах, прошта та пронумерована, скріплена печатками у двох оригінальних примірниках, що мають однакову юридичну силу.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий):

 Підпис
Дата 28.08.2021
М.П.Б. *Філіпів Володимир*

Підпис _____ дата П.П.Б. _____

Підпис _____ дата П.П.Б. _____

Підпис _____ дата П.П.Б. _____

Підпис _____ дата П.П.Б. _____

Підпис _____ дата П.П.Б. _____

Степанів С.М.
С.П.