

ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»
Капіталіна ГУРОВА
« 28 » _____ 2023 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 8

м. Харків
керівника студії
КП 3476

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція визначає завдання та обов'язки, права, відповідальність, вимоги до необхідних знань, кваліфікації та взаємодії за посадою керівника студії ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Керівник студії належить до професійної групи «Керівник аматорського дитячого колективу (гуртка, студії та ін.)».

1.3. Призначення на посаду керівника студії та звільнення з неї здійснюється наказом директора з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.4. Керівник студії підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-методичної роботи.

1.5. У своїй роботі керівник студії керується чинним законодавством України, цією посадовою інструкцією та внутрішніми нормативно-правовими актами Державного торговельно-економічного університету та Коледжу.

1.6. Розділ «Завдання та обов'язки» цієї посадової інструкції може бути змінено, доповнено у випадку зміни структури, завдань, функцій Коледжу.

1.7. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції, які не стосуються суттєвих умов праці керівника студії Коледжу, вносяться розпорядженням директора Коледжу.

2. Завдання та обов'язки

Керівник студії:

2.1. Планує, організовує та здійснює організаційно-масову роботу студії.

2.2. Здійснює набір студентів до студії, забезпечує збереження контингенту.

2.3. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи.

2.4. Виявляє здібності студентів і сприяє їх розвитку. Підтримує обдарованих і талановитих студентів, у тому числі дітей із обмеженими можливостями здоров'я.

2.5. Забезпечує дотримання прав і свобод студентів.

2.6. Надає практичну допомогу студентам в оволодінні вміннями та навичками з обраного виду діяльності; готує їх до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях тощо.

2.7. Здійснює допрофесійну підготовку студентів.

2.8. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам школи.

2.9. Вносить пропозиції до плану роботи Коледжу.

2.10. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.

2.11. Веде необхідну документацію за встановленою формою та забезпечує її зберігання.

2.12. Забезпечує збереження обладнання устаткування, інвентарю; вносить пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази студії.

2.13. Забезпечує під час проведення занять дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, проводить інструктаж з безпеки життєдіяльності учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленого зразка.

2.14. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога, в Коледжі, побуті, громадських місцях.

3. Права

Керівник студії має право:

3.1. На гарантії, передбачені законодавством України про працю та внутрішніми нормативно-правовими актами Коледжу.

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 Коледжу

3.5. Ознайомлення з документами, що містять оцінку його роботи, надання пояснень.

3.6. Конфіденційність службового розслідування, за винятком випадків, що передбачені законом.

3.7. Вільний вибір та використання освітніх методик, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання.

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

4. Відповідальність

Керівник студії несе відповідальність за:

– неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадою інструкцією, наказами та розпорядженнями адміністрації Коледжу, чинними нормативно-правовими актами – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

– правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

– відмову від виконання, неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією – у вигляді письмового зауваження або догани (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України); повторне ухилення від виконання посадових обов'язків – у вигляді догани або звільнення із займаної посади (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– недотримання вимог трудової дисципліни, правил охорони праці та пожежної безпеки, розголошення відомостей, які стали відомі внаслідок виконання посадових обов'язків – у вигляді догани (у межах, визначених чинним трудовим законодавством України); повторне порушення – у вигляді догани або звільнення (в межах, визначених чинним трудовим законодавством України);

– правопорушення, вчинені у процесі виконання своїх функціональних обов'язків, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним, трудовим законодавством України;

– завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України.

5.2. Чинне законодавство в галузі культури та мистецтва, нормативні акти з питань культурно-освітньої та дозвілєвої діяльності, самодіяльної художньої творчості.

5.3. Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету», Правила внутрішнього трудового розпорядку Коледжу та інші локальні нормативно-правові акти, що регулюють діяльність Коледжу.

5.4. Педагогіку психологію, вікову фізіологію; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; методику організаційної роботи з відповідного напрямку позашкільної освіти; форми і методи організації роботи у самодіяльних колективах, студіях; досвід ідентичних за профілем студій.

5.5. Правила техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту.

5.6. Основи роботи з текстовим редактором, електронними таблицями, електронною поштою і браузерами, мультимедійним устаткуванням.

5.7. Порядок здійснення онлайн-комунікацій: відеоконференцій, роботи в чаті, використання веб-ресурсів Moodle, Google Classroom, Zoom.

5.8. Порядок систематизації, обліку і ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища педагогічна або інша фахова освіта; практичний досвід, знання, вміння у галузі народних промислів, народного мистецтва.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Отримувати у встановленому порядку від педагогічних та інших працівників Коледжу документи, необхідні для виконання завдань і обов'язків.

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

7.3. У разі відсутності керівника студії (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.

Заступник директора з
навчально-методичної роботи
(найменування посади керівника структурного
підрозділу)


(особистий підпис)

Ілля САВЧЕНКО
(власне ім'я, прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а):

_____ (підпис працівника) _____ (власне ім'я, прізвище)
« ____ » _____ 20__ р.