

Реєстраційний номер _____

«__» _____ 20__ р.

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор _____

«__» _____



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ФАХІВЦЯ

НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ЛАБОРАТОРІЇ ВИХОВНОЇ ТА ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГІЧНОЇ РОБОТИ

(забезпечення підготовки, організації та проведення просвітницької й
профілактичної діяльності)

1. Загальні положення

1.1. Фахівець з питань підготовки, організації та проведення просвітницької й профілактичної діяльності належить до професійної групи «Технічні службовці». Фахівець з питань підготовки, організації та проведення просвітницької й профілактичної діяльності призначається і звільняється з посади у відповідності до чинного законодавства наказом ректора ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» за поданням завідувача навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи.

1.2. У своїй діяльності фахівець з питань підготовки, організації та проведення просвітницької й профілактичної діяльності керується такими нормативними документами: Конституцією України; Кодексом законів України «Про працю»; Законом України «Про освіту» від 23.05.1991 р; Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р; Постановою Кабінету Міністрів України про Державну національну програму «Освіта» (Україна XXI); Положенням про навчально-виробничу лабораторію виховної та психолого-педагогічної роботи ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»; Наказами Міністерства освіти і науки України: «Про покращення соціально-педагогічного і психологічного супроводу навчально-виховного процесу у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації» (№ 1248 від 30.12.2009 р.); «Положенням про психологічну службу в системі освіти України» (№ 616 від 02.07.2009 р.); «Положенням про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в

навчальних закладах Міністерства освіти і науки України» (№ 330 від 20.04.2001 р.); Листом Міністерства освіти і науки України «Про планування діяльності, ведення документації і звітності усіх ланок психологічної служби системи освіти» від 27.08.2000 р. № 1/9-352; Положенням про відділ виховної та психолого-педагогічної роботи ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»; Законодавчими актами України, положеннями та інструкціями щодо ведення діловодства в університеті; Основними положеннями державної системи діловодства; Стандартами системи організаційно-розпорядчої документації; Порядком контролю за проходженням службових документів; Наказами органів управління освітою всіх рівнів; Правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом університету; Правилами внутрішнього розпорядку навчально-виховного закладу, цією інструкцією.

1.3. Фахівець з питань підготовки, організації та проведення просвітницької й профілактичної діяльності підпорядковується безпосередньо завідувачу навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи.

1.4. Фахівець з питань підготовки, організації та проведення просвітницької й профілактичної діяльності повинен мати вищу психологічну (педагогічну) освіту, володіти професійними знаннями та навичками й ефективно застосовувати їх у практичній діяльності.

1.5. Фахівець з питань підготовки, організації та проведення просвітницької й профілактичної діяльності до початку виконання своїх обов'язків і періодично (1 раз на 6 місяців) проходить інструктаж з питань охорони праці, спеціальне навчання з пожежної безпеки, ознайомлюється з правилами внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

1.6. На час тимчасової відсутності фахівця (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує визначений керівником працівник навчально-виробничої лабораторії.

2. Завдання та обов'язки

Фахівець з питань підготовки, організації та проведення просвітницької й профілактичної діяльності:

2.1. Складає річний план роботи щодо підготовки, організації та проведення просвітницьких та профілактичних акцій, який узгоджує із завідувачем навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи.

2.2. Веде облік роботи та документальне оформлення матеріалів за номенклатурою згідно з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

2.3. Подає звітно-планову документацію у визначені терміни.

2.4. Бере участь в організації і плануванні діяльності навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи.

2.5. Бере участь в організації та проведенні нарад працівників навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи, нарад та семінарів із заступниками директорів інститутів та деканів факультетів з виховної роботи; навчально-методичного семінару для кураторів академічних груп 1-3-х курсів.

2.6. Розробляє методичні матеріали з питань проведення просвітницьких та профілактичних акцій.

2.7. Фахівець з питань підготовки, організації та проведення просвітницької й профілактичної діяльності повинен знати:

- закони, нормативні документи Міністерства освіти і науки України, постанови, розпорядження, накази ректора, розпорядження завідувача навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи;

- положення, інструкції та інші керівні матеріали з ведення діловодства;

- організацію та зміст діяльності навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи;

- правила користування технічними засобами оброблення документів, усної та писемної документованої інформації, технічними засобами обробки та пошуку інформації;

- стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;

- ділову мову та етику службових стосунків;

- основи законодавства про працю, правила та норми охорони праці і техніки безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Веде облік роботи та документальне оформлення матеріалів за номенклатурою згідно з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

2.9. Формує культуру ведення службової документації.

2.10. Приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її у структурні підрозділи.

2.11. Відповідно до резолюцій керівника передає документи на виконання, оформляє реєстраційні картки.

2.12. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву.

2.13. Готує й здає до архіву університету документальні матеріали.

2.14. Виконує службові доручення керівника навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи.

2.15. Дотримується педагогічної етики та Етичного кодексу психолога, поважає гідність людини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, пропагує здоровий спосіб життя.

2.16. Відповідає за ведення сайту науково-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи та достовірність інформації, виставленої на ньому.

2.14. Забезпечує підготовку матеріалів за номенклатурою справ навчально-виробничої лабораторії (16-01; 16-02; 16-05; 16-06; 16-09; 16-12; 16-21; 16-224; 16-23).

3. Права

Фахівець з питань підготовки, організації та проведення просвітницької й профілактичної діяльності має право на:

3.1. Визначення змісту своєї діяльності та вибір пріоритетних напрямів роботи з урахуванням державних норм і стандартів, рекомендацій Міністерства освіти і науки України з огляду на потреби навчального закладу і рівень власної професійної компетентності.

3.2. Додаткову роботу за сумісництвом.

4. Відповідальність

Фахівець з питань підготовки, організації та проведення просвітницької й профілактичної діяльності згідно трудового і цивільного законодавства України несе відповідальність за:

4.1. Розголошення професійних відомостей та конфіденційної інформації.

4.2. Використання своїх знань і становища з метою приниження людської гідності, фізичного чи психічного насильства, маніпулювання, що суперечить професійній етиці та свідчить про професійну некомпетентність спеціаліста.

4.2. Завдані навчальному закладу чи учасникам навчально-виховного процесу при виконанні своїх посадових обов'язків збитки.

4.3. Невиконання чи неналежне виконання Статуту чи Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», розпоряджень адміністрації, посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

5. Взаємодія

Фахівець з питань підготовки, організації та проведення просвітницької й профілактичної діяльності:

5.1. Підпорядковується безпосередньо завідувачу навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи.

5.2. Співпрацює з працівниками навчально-виробничої лабораторії виховної та психолого-педагогічної роботи, усіма структурними підрозділами, відділами, адміністрацією ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

директор навчально-виробничої
лабораторії виховної та
психолого-педагогічної роботи

«01» січня 2020р.



Л. М. Романкова

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

« » _____ 20 р.



Р.І. Запукхляк

Начальник юридичного відділу

« » _____ 20 р.



Т. В. Блаженко

Начальник відділу кадрів

« » _____ 20 р.



О. В. Смішко

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):
фахівець з питань підготовки, організації
та проведення просвітницької
й профілактичної діяльності

«01» січня 2020р.



Р.М. Мацько/М.С. Дворська