

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

_____ Анатолій ПОЛУХІН
« ____ » _____ 2025 р.

Система менеджменту якості

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ПРОВІДНОГО ФАХІВЦЯ
ЦЕНТРУ ДОПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА
ОБДАРОВАНОЇ УЧНІВСЬКОЇ МОЛОДІ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ РОЗВИТКУ ОСВІТИ
КАІ**

(КП – 3439)

СМЯ КАІ ПІ 16.02(02) – 01 – 2025



Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

КИЇВ

- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.16(02) – 01 – 2025
		стор. 2 з 8	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Тетяна ПЕТРОВСЬКА	Директор Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально- наукового інституту розвитку освіти	
Узгоджено		Галина ЛАЗАРЄВА	Директор Навчально- наукового інституту розвитку освіти	
Узгоджено		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово- мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Володимир БЛИЙ	Заступник начальника юридичного відділу	
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.16(02) – 01 – 2025
		стор. 3 з 8	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність провідного фахівця Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді (далі – Центр) Навчально-наукового інституту розвитку освіти (далі – Інститут) Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Університет або КАІ).

1.2. Провідний фахівець призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом президента Університету.

1.3. Провідний фахівець у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом КАІ Заступник директора Інституту у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Національного авіаційного університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету, наказами та розпорядженнями президента Університету, Положенням про Навчально-науковий інститут розвитку освіти, а також цією посадовою інструкцією.

1.4 Посадове підпорядкування провідного фахівця:

1.4.1. Пряме підпорядкування	директору Центру
1.4.2. Додаткове підпорядкування	директору Інституту, заступнику директора Інституту
1.4.3. Наявність підлеглих	немає
1.4.4. Працівника заміщає	провідний фахівець
1.4.5. Працівник заміщає	провідного фахівця, директора

1.5.Ця посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог СМЯ КАІ «Управління документацією», Інструкцією з діловодства. Дана посадова інструкція складена в електронній формі в сервісі «Вчасно» з накладанням кваліфікованого електронного підпису. Електронні копії посадової інструкції надсилаються на корпоративні адреси структурного підрозділу-розробника, відділу кадрового та військового мобілізаційного обліку, Працівника і підлягають зберіганню в зазначених підрозділах та працівником.

1.6. Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» та затверджуються і доводяться до відома Працівника шляхом надсилання на його корпоративну адресу.

1.7. Ця посадова інструкція пронумерована та скріплена підписами уповноваженої особи.

1.8. Сторони погоджуються з тим, що документ/повідомлення, надіслане на корпоративну пошту Працівника вважається отриманим Працівником через 20 хвилин з моменту його надсилання, випадків надсилання документу/повідомлення з автоматичним оповіщенням про доставку або надання Працівником документально підтвердженої інформації про отримання повідомлення в інший час. Сторони погоджуються з тим, що підтвердженням факту одержання Працівником документу/повідомлення відправленого з корпоративної пошти, є наявність відповідного запису в папці «Надіслано» відправника відповідного документу/повідомлення або автоматичного повідомлення про доставку.

Погоджено:

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

✓ lazaryeva.tralyna@ipp.nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.16(02) – 01 – 2025
		стор. 4 з 8	

Провідний фахівець:

2.1. Здійснює виробничу діяльність шляхом своєчасного, ініціативного та якісного виконання робочих планів, спрямованих на підвищення якості освітнього процесу.

2.2. Отримує від директора Інституту, заступника директора, директора Центру інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру та ознайомлюється з нею та виконує розпорядження.

2.3. Бере участь в організації та проведенні освітніх й профорієнтаційних проєктах та заходах.

2.3.1. Відвідує «ярмарки професій» для учнівської молоді, що проводяться центрами зайнятості в м. Києві та в інших населених пунктах України.

2.3.2. Готує та проводить профорієнтаційні уроки для учнів закладів загальної середньої (далі – ЗЗСО), позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти м. Києва та регіонів України.

2.3.3. Бере участь у днях відкритих дверей Університету.

2.3.4. Інформує про можливість організації ознайомчих екскурсій для учнівської молоді та бере участь у їх проведенні.

2.3.5. Інформаційно та організаційно забезпечує проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів Університету та освітнього проєкту «Пробне ЗНО/НМТ»; «Літня школа», майстер-класів, лекцій, конференцій тощо.

2.3.6. Бере участь у підготовці та проведенні міжнародних освітніх виставок та презентацій Університету тощо.

2.4. Бере участь в оформленні угод про співробітництво із обласними, районними, міськими управліннями (відділами, департаментами) освіти, ЗЗСО, позашкільними та закладами професійно-технічної освіти, коледжами м. Києва та регіонів України.

2.5. Проводить консультаційну роботу серед учнівської молоді, абітурієнтів, випускників ЗЗСО, позашкільної, професійно-технічної та вищої освіти м. Києва та регіонів України, їхніх батьків щодо діяльності, структури Університету, особливостей організації його освітнього процесу та вступної кампанії.

2.6. Здійснює розсилку інформаційних повідомлень слухачам, абітурієнтам, їхнім батькам, працівникам ЗЗСО, відділам (управлінням, департаментам) освіти через мережу Інтернет та поштою.

2.7. Забезпечує технічну підготовку документів Центру.

2.8. Відповідає за діловодство та номенклатуру справ, працює з архівами Центру.

2.9. Забезпечує за розпорядженням директора Інституту, заступника директора, директора Центру листування та підготовку проєктів документів Центру.

2.10. За необхідності здійснює планові відрядження.

2.11. Інформує директора Центру про хід виконання робочих задач та з інших питань своєї діяльності.

2.12. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з директором Інституту, заступником директора, директором Центру та іншими співробітниками Інституту.

2.13. Бере участь у розробці щорічних та перспективних планів роботи Центру та забезпечує їх виконання.

2.14. Забезпечує оформлення документації у відповідності до законодавства у сфері захисту персональних даних та вимогам системи менеджменту якості Центру, Інституту (Університету).

2.15. Забезпечує зберігання інформації та здійснює контроль щодо обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту.

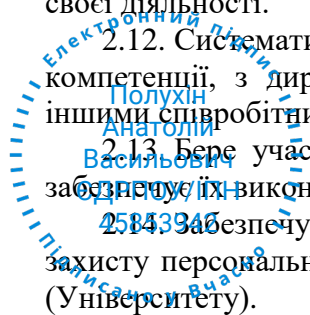
Погоджено:

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua



	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ П 16.16(02) – 01 – 2025
		стор. 5 з 8	

2.16. Виконує оперативні службові завдання та доручення директора Інституту, заступника директора, директора Центру.

2.17. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Центру, Інституту (Університету).

2.18. Виконує вимоги нормативно-правових актів із охорони праці, правил поводження з комп'ютером, принтером, сканером та іншою офісною технікою.

2.19. Забезпечує дотримання протипожежних вимог, стандартів, норм та правил у підрозділі.

2.20. Бере участь у розробці та впровадженні системи менеджменту якості та безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.

2.21. Бере участь у плануванні, розробці та вдосконаленні визначних процесів системи менеджменту якості у частині, що стосується діяльності Центру.

2.22. Бере участь у досягненні цілей в сфері якості Центру та університету в цілому.

3. ПРАВА

Провідний фахівець має право:

3.1. Виконувати планові завдання шляхом самостійного та творчого вирішення питань у межах своєї компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення та поліпшення роботи.

3.3. Вирішувати з директором Інституту, заступником директора, директором Центру питання, що віднесені до компетенції провідного фахівця.

3.4. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.5. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.6. На повагу особистої честі та гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, технікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.

3.8. Отримувати матеріальні і моральні заохочення за сумлінне виконання посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний фахівець несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, бездіяльність.

4.2. Недостовірність даних, що надаються керівництву Інституту, Університету й органам статистики.

4.3. Правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, у межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.4. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.5. За недотримання Правил внутрішнього розпорядку КАІ, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

4.6. Недотримання режиму робочого часу, розголошення службової та конфіденційної інформації.

Погоджено:

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.16(02) – 01 – 2025
		стор. 6 з 8	

4.7. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

4.8. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях; порушення вимог системи управління охороною праці.

4.9. Втрату службових документів.

4.10. Порушення вимог антикорупційного законодавства.

4.11. Порушення вимог внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний фахівець повинен знати:

5.1. Державну мову.

5.2. Зовнішні документи:

– законодавчі та нормативно-правові акти відповідних відомств та МОН України щодо своєї діяльності;

– основи трудового законодавства;

– законодавство України з питань охорони праці;

– накази Міністерства освіти і науки України з питань охорони праці.

5.3. Внутрішні документи:

– Статут Університету;

– структуру Університету;

– накази (розпорядження) президента, розпорядження директора Інституту щодо своєї діяльності;

– Правила внутрішнього розпорядку Університету;

– внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету;

– систему управління охороною праці в Університеті;

– Положення про Інститут;

– Положення про Центр;

– інструкції з техніки безпеки та протипожежної безпеки;

– посадову інструкцію провідного фахівця, директора Центру.

5.4. Провідний фахівець повинен мати навички роботи на персональному комп'ютері:

– впевнений користувач MS Office (Excel, Word);

– робота з Інтернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) та електронною поштою.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки.

6.2. Стіж роботи за професійним спрямуванням на посаді фахівця I категорії не менше 2 років.

ЄДРПОУ/ІПН

45853942

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо взаємодіє з директором та заступником директора Інституту, директором Центру, взаємодіє з іншими працівниками Центру й Інституту.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками Центру, Інституту та іншими працівниками Університету.

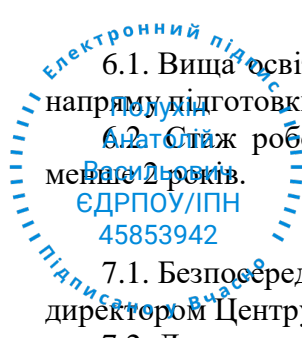
Погоджено:

✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua

✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua



	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.16(02) – 01 – 2025
		стор. 7 з 8	

(Ф 03.02 - 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 - 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки



Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція провідного фахівця Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.16(02) – 01 – 2025
		стор. 8 з 8	

(Ф 03.02 - 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 - 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

Електронний підпис
Полухін
Анатолій
Васильович
ЄДРПОУ/ІПН
45853942
Підписано у Вчасно

Погоджено:

- ✓ oksana.shelepa@kai.edu.ua
- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.dpo.edu.ua
Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)
Посадова інструк. фахівця Центру ДПОУМ.pdf

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

Посадова інструк. фахівця Центру ДПОУМ.pdf

Документ відправлено: 14:10 15.01.2025

Відправник документу

Електронний підпис

14:10 15.01.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Проректор: Полухін Анатолій Васильович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 14:10 15.01.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000901002000E7A0900

Тип підпису: удосконалений

Тип сертифікату: кваліфікований