

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи  
\_\_\_\_\_ Анатолій ПОЛУХІН

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

Система менеджменту якості

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

СМЯ КАІ ПІ 16.02(01) – 01 – 2024



Погоджено:

- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua

- КИЇВ
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція директора Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	<b>СМЯ КАІ</b> ПІ 16.02(01) – 01 – 2024
		стор. 2 з 9	

(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		Ірина ЛЮБЧЕНКО	В.о. начальника 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:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція директора Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02(01) – 01 – 2024
		стор. 3 з 9	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Директор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом КАІ, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку КАІ, наказами та розпорядженнями президента, Положенням про Навчально-науковий інститут розвитку освіти, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Посадове підпорядкування директора Центру:

1.4.1. Пряме підпорядкування	директору Інституту, заступнику директора Інституту
1.4.2. Додаткове підпорядкування	президенту, проректорам за напрямками діяльності
1.4.3. Наявність підлеглих	провідний фахівець , психолог
1.4.4. Працівника заміщає	провідний фахівець
1.4.5. Працівник заміщає	провідного фахівця

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 військово 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, крім 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 лійпаці «Надіслано» відправника відповідного документу/повідомлення або автоматичного повідомлення про доставку

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Директор Центру:

2.1. Здійснює загальне адміністративне керівництво Центром, забезпечує виконання працівниками Центру їхніх завдань і функцій, покладених на кожного працівника згідно з

**Погоджено:** його посадовою інструкцією та Положенням про Центр.

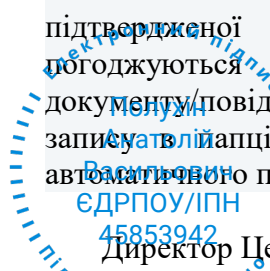
2.2. Отримує від директора Інституту, заступника директора інформацію нормативно-

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@hnp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua



	Система менеджменту якості Посадова інструкція директора Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02(01) – 01 – 2024
		стор. 4 з 9	

правового й організаційно-методичного характеру та ознайомлюється з нею, приймає до виконання.

2.3. Формує та забезпечує реалізацію плану роботи Центру.

2.4. Організовує та забезпечує якісне виконання профорієнтаційної роботи, допрофесійної підготовки учнівської молоді та кадрової діяльності Центру.

2.5. Організовує, забезпечує, відповідає за процес якісного здійснення допрофесійної підготовки учнівської молоді.

2.6. Здійснює контроль за якістю проведення освітніх й профорієнтаційних проєктів та заходів Центру.

2.7. Здійснює контроль за якістю роботи працівників Центру, організацією навчально-виховної та профорієнтаційної роботи.

2.8. Контролює виконання функціональних обов'язків співробітників Центру.

2.9. Контролює виконання працівниками Центру наказів та розпоряджень президента, директора Інституту.

2.10. Є членом комісії з якості Інституту.

2.11. Скликає та проводить наради з працівниками Центру з поточних та перспективних питань.

2.12. Узгоджує план роботи Центру з директором Інституту.

2.13. Відповідає за належне виконання завдань та обов'язків директора Центру.

2.14. Відповідає за організацію роботи працівників Центру та виконання віднесених до компетенції Центру завдань.

2.15. Представляє Центр в дорадчих та робочих органах Інституту.

2.16. Періодично звітує перед керівництвом Інституту про виконання планів робіт, стан справ із питань, що належить до компетенції Центру.

2.17. Вивчає, аналізує стан справ, результати роботи Центру, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників Центру за доручені ділянки роботи.

2.18. Аналізує виконання планів роботи Центру (річний звіт Центру), оперативні звіти).

2.19. Готує проєкти рішень, розпорядчих документів із питань віднесених до компетенції Центру.

2.20. Подає до дирекції Інституту кандидатури працівників щодо їх стимулювання, заохочення та накладання стягнень.

2.21. Щорічно звітує перед Науково-методично-редакційною радою Інституту.

2.22. Готує проєкти угод про співробітництво із закладами загальної середньої освіти (далі-ЗЗСО) та іншими організаціями, підприємствами, установами в межах України.

2.23. Вирішує інші питання діяльності Центру відповідно до чинного законодавства, Положення про Інститут та цього Положення.

2.24. Несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

2.25. Організовує та відповідає за проведення освітньої виставкової діяльності Університету, Днів відкритих дверей Інституту (Університету), екскурсій, освітніх й профорієнтаційних проєктів і заходів як на базі Університету так і на базі інших установ, організацій, навчальних закладів освіти.

2.26. Координує інформаційну комунікацію з партнерами Інституту (Університету) за напрямками роботи, розробку та поширення друкованої інформаційної продукції за напрямками роботи, організацію та участь Інституту (Університету) в заходах районних, міських та міськрайонних центрів зайнятості.

2.27. Забезпечує оформлення документації Центру у відповідності до законодавства у

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція директора Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02(01) – 01 – 2024
		стор. 5 з 9	

сфері захисту персональних даних та вимогам системи менеджменту якості.

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

2.29. Відповідає за здійснення співпраці Інституту з іншими підрозділами Університету з питань, що стосуються діяльності Центру.

2.30. Вирішує інші питання діяльності Центру відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету, Положення про Інститут та Положення про Центр.

2.31. Несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.

2.32. 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 Університету.

2.33. Виконує вимоги нормативно-правових актів із охорони праці, техніки безпеки, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

2.34. Забезпечує дотримання протипожежних вимог, стандартів, норм та правил у Центрі.

2.35. Бере участь у розробці та впровадженні СМЯ та безперервному удосконаленні її результативності та ефективності.

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

2.37. Бере участь у досягненні цілей в сфері якості Центру, Інституту та Університету в цілому.

2.38. Несе персональну відповідальність з питань СМЯ Центру.

### 3. ПРАВА

Директор Центру має право:

3.1. Брати участь у роботі всіх підрозділів Інституту, де обговорюються та вирішуються питання діяльності Центру.

3.2. Погоджувати план роботи Центру.

3.3. Розподіляти обов'язки між працівниками Центру, контролювати своєчасність та якість їх виконання.

3.4. Підбирати кандидатури на вакантні посади, представляти директору Інституту в установленому порядку пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення працівників Центру, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного впливу.

3.5. Вимагати від керівництва Інституту прийняття заходів, а також створення соціально-побутових умов, сприятливих для забезпечення колективу Центру успішного проведення роботи.

3.6. Вимагати на розгляд керівництва Інституту пропозиції щодо удосконалення роботи Центру.

3.7. Вимагати від працівників Центру дотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету, посадових інструкцій, наказів (розпоряджень) президента, розпоряджень директора Інституту та Положення про Центр.

3.8. Вимагати від працівників Центру дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, раціонального використання матеріалів та обладнання у своїй роботі.

3.9. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua ✓ kazaryeva.natalya@ppr.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

	Система менеджменту якості Посадова інструкція директора Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02(01) – 01 – 2024
		стор. 6 з 9	

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

3.11. На повагу особистої честі та гідності з боку співробітників Інституту (Університету).

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Директор Центру несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання плану роботи Центру в цілому.
- 4.2. Неналежний рівень організації та проведення процесу профорієнтаційної роботи та інших видів робіт у Центрі.
- 4.3. Недотримання штатної дисципліни працівниками Центру.
- 4.4. Недотримання фінансової дисципліни при виконанні покладених на Центр завдань.
- 4.5. Незабезпечення ефективного та раціонального використання закріплених за Центром ресурсів та їх збереження.
- 4.6. Недотримання правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці й техніки безпеки працівниками у роботі Центру.
- 4.7. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.
- 4.8. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, бездіяльність.
- 4.9. Недостовірність даних, що надаються керівництву Інституту, Університету й органам статистики.
- 4.10. Правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, у межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.11. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
- 4.12. Недотримання режиму робочого часу, розголошення службової та конфіденційної інформації.
- 4.13. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», що довірено, або, які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.
- 4.14. Порушення вимог системи управління охороною праці.
- 4.15. Втрату службових документів.
- 4.16. Порушення вимог антикорупційного законодавства.
- 4.17. Порушення вимог внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

#### 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

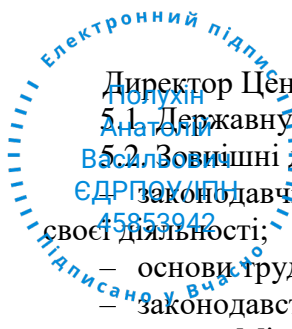
Директор Центру повинен знати:

- 5.1. Державну мову.
- 5.2. Зовнішні документи:
  - ЕДРПОРУ/ІПН 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.

**Погоджено:**

5.3. Внутрішні документи:

- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyna@npp.nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua



	Система менеджменту якості Посадова інструкція директора Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	<b>СМЯ КАІ</b> ПІ 16.02(01) – 01 – 2024
		стор. 7 з 9	

- 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;
- порядок та облік ведення документації;
- документацію з питань функціонування СМЯ;
- порядок складення установленої звітності;
- посадову інструкцію директора;
- посадові інструкції підлеглих працівників.

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за професійним спрямуванням не менше 5 років.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Безпосередньо взаємодіє з директором Інституту, заступником директора Інституту, взаємодіє з іншими працівниками Інституту та Університету з питань реалізації завдань Центру.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє з працівниками Центру, Інституту та іншими працівниками Університету щодо забезпечення захисту персональних даних.



**Погоджено:**

- ✓ andriy.gizun@nau.edu.ua
- ✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua
- ✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua
- ✓ jd@nau.edu.ua



	Система менеджменту якості Посадова інструкція директора Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	<b>СМЯ КАІ</b> ПІ 16.02(01) – 01 – 2024
		стор. 8 з 9	

(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

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

Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyana@npp.nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua



	Система менеджменту якості Посадова інструкція директора Центру допрофесійної підготовки та обдарованої учнівської молоді Навчально-наукового інституту розвитку освіти КАІ	Шифр документа	СМЯ КАІ ПІ 16.02(01) – 01 – 2024
		стор. 9 з 9	

(Ф 03.02 - 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

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

(Ф 03.02 - 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

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



Погоджено:

✓ andriy.gizun@nau.edu.ua

✓ iryna.liubchenko@kai.edu.ua

✓ jd@nau.edu.ua

✓ lazaryeva.halyna@npp.dau.edu.ua

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)  
27.12.2024 Посадова\_дир.\_ЦДП оновлена.pdf

**Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)**  
27.12.2024 Посадова\_дир.\_ЦДП оновлена.pdf

Документ відправлено: 10:54 06.01.2025

**Відправник документу**

**Електронний підпис**

10:54 06.01.2025

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Проректор: Полухін Анатолій Васильович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 10:54 06.01.2025

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000901002000E7A0900

Тип підпису: удосконалений

Тип сертифікату: кваліфікований