

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора ЗОШ №
від ../... 20...р №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № _____
КЕРІВНИКА ГУРТКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Керівник гуртка відноситься до категорії «Фахівці».
- 1.2. Керівник гуртка підпорядковується безпосередньо директору навчального закладу, його заступникам, завідуючій та методистам інформаційно-методичного відділу.
- 1.3. Призначення на посаду керівника гуртка та звільнення з неї здійснюється наказом директора з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.4. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», наказами органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти й виховання учнів, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, а також Статутом та локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).
- 1.5. За відсутності керівника гуртка його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.6. Керівник гуртка повинен мати повну або базову вищу освіту (без урахування стажу педагогічної роботи). Особа, що не має відповідної освіти, але має достатній практичний досвід, знання, вміння (наприклад у галузі народних промислів) та виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії школи, як виняток, може бути призначена на посаду керівника гуртка (педагога додаткової освіти).

2. ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА ГУРТКА

Основними напрямками діяльності керівника гуртка є:

- 2.1. Додаткова освіта учнівської молоді.
- 2.2. Розвиток творчих здібностей вихованців.
- 2.3. Сприяння саморозвитку і самореалізації вихованців.
- 2.4. Навчання і виховання вихованців з врахуванням специфіки гуртка і віку.

2.5. Стимулювання і розвиток творчих здібностей і обдарувань дитини, формування в них загальної культури, свідомого вибору ними професій та готовності до функціонування в ринкових умовах.

2.6. Забезпечення режиму дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

2.7. Варіативність у підборі форм і методів роботи, які б сприяли оздоровленню, здоровому способу життя, організації дозвілля вихованців.

2.8. Чітке планування програмового матеріалу для кожної групи на навчальний рік та окремі заняття, оптимальне використання часу, відведеного на заняття.

3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Керівник гуртка виконує такі посадові обов'язки:

4.1. Здійснює навчання і виховання дітей з урахуванням специфіки гуртка, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

4.2. Реалізує програму гурткової роботи у відповідності з навчальною програмою, планом роботи та конспектом занять гуртка.

4.3. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи, виходячи з психологічної, соціально-економічної доцільності, а також допустимого навантаження дітей.

4.4. Виявляє творчі здібності дітей, сприяє їх розвитку, веде індивідуальну роботу з дітьми, надає консультативну допомогу батькам вихованців.

4.5. Забезпечує рівень підготовки учнів у відповідності до програми.

4.6. Творчо працює над виявленням, удосконаленням і розвитком творчих здібностей обдарованих дітей.

4.7. Керівник гуртка забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, різного інвентарю, тощо.

4.8. Виховує у дітей бережливе ставлення до майна навчального закладу.

4.9. Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я дітей під час освітнього процесу.

4.10. Проводить інструктаж з вихованцями /з обов'язковою реєстрацією в журналі гуртка чи журналі реєстрації інструктажів/ з техніки безпеки і протипожежного захисту; забезпечує охорону життя і здоров'я дітей під час освітнього процесу.

4.11. Не дозволяє вихованцям працювати без відповідного спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо цього вимагає специфіка даного гуртка чи окремих його занять.

4.12. Оперативно повідомляє керівника закладу про нещасний випадок, приймає заходи щодо надання потерпілому першої долікарської допомоги.

4.13. Несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за нещасні випадки, що трапились з дітьми під час проведення занять та масових заходів.

4.14. Планує освітню діяльність з вихованцями, організовує якісну підготовку та проведення занять, вечорів, зустрічей, екскурсій, походів, участь дітей у конкурсах, змаганнях, виставках.

4.15. Веде у встановленому порядку документацію гуртка, своєчасно надає адміністрації закладу звітні дані, методичні розробки тощо.

4.16. Допускає у визначеному порядку на заняття гуртка представників адміністрації закладу з метою контролю і оцінки своєї діяльності.

4.17. Проводить роботу з учнівським самоврядуванням, обдарованими дітьми та дітьми, що потребують особливої педагогічної уваги.

4.18. Організовує раціоналізаторську, винахідницьку, пошукову, дослідницьку діяльність по збагаченню матеріально-технічної, методично-ілюстративної бази робочого кабінету.

4.19. Підтримує тісний зв'язок з батьками (особами, що їх замінюють) вихованців.

4.20. Пропагує очолюваний ним вид діяльності серед школярів та педагогічних працівників шкіл району, в міру потреби надає їм професійну допомогу по фаху.

4.21. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь в діяльності метод об'єднання та інших формах методичної роботи, які прийняті в закладі.

4.22. Бере участь у роботі педагогічної ради закладу і нарадах, які проводяться адміністрацією закладу.

4.23. Проходить періодичне медичне обстеження.

4.24. Створює умови для дотримання законних прав і свобод дітей у відповідності до Конвенції прав дитини.

4.25. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших правових актів позашкільної освіти.

4.26. Дотримується етичних норм поведінки в навчальному закладі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

5. ПРАВА

Керівник гуртка має право:

5.1. Брати участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому Статутом закладу.

5.2. На захист професійної честі і гідності.

5.3. Знайомитися з скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

5.4. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням керівником норм професійної етики.

5.5. Вільно обирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, методики оцінки результатів, вмінь і навичок вихованців, виявляти педагогічну ініціативу.

5.6. Підвищувати свою кваліфікацію.

5.7. Атестуватися на відповідний тарифний розряд, звання, які передбачені для педагогічних працівників позашкільних закладів, і одержувати його у випадку успішного проходження атестації.

5.8. Давати гуртківцям під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати вихованців до дисциплінарної відповідальності у випадках, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

5.9. Користуватися подовженою оплачуваною відпусткою.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. У визначеному законодавством України порядку керівник гуртка несе відповідальність за:

- реалізацію не в повному об'ємі навчальних програм у відповідності з навчальним планом та розкладом занять гуртків.

- життя і здоров'я дітей під час освітнього процесу, проведення масових заходів за межами закладу.

- порушення прав і свобод дітей.

6.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

6.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю дитини, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України "Про освіту". Звільнення за цей вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.

6.4. За нанесені закладу чи учасникам освітнього процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків керівник гуртка несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ МІЖ ПОСАДОЮ.

7.1. Керівник гуртка працює в режимі встановленого навчального навантаження у відповідності з розкладом занять гуртка.

7.2. Робочий час керівника гуртка визначається у астрономічних годинах.

7.3. Бере участь в обов'язкових планових загальних та районних масових заходах, самостійно планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

7.4. Графік роботи керівника гуртка на час шкільних канікул може бути змінений (на підставі розпорядження директора закладу), затверджується директором закладу.

7.5. Одержує від адміністрації матеріали нормативно-правового, організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетентності, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладу.

7.7. Надає консультації педагогічним працівникам відповідного профілю шкіл району, приймає безпосередню участь у проведенні районних методичних (теоретичних і практичних) семінарів, нарад, масових районних заходів.

Документація керівника гуртка:

- 1 . Програма роботи гуртка.
2. Журнал гурткової роботи.
3. Календарно-тематичне планування.
4. Батьківські заяви.
5. Журнал інструктажів з техніки безпеки.
6. План роботи гуртка на рік.
7. Конспекти занять, матеріали з досвіду роботи, авторські розробки.
8. Сценарії масових заходів, положення.
9. Звітна документація (в кінці року)

Посадову інструкцію отримав(ла)

з її змістом ознайомлений(на) _____

Дата ознайомлення: « ___ » _____ 20__ р.