

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КЕРІВНИК ГУРТКА**

1. Загальні положення

1.1. Керівник гуртка призначається на посаду та звільняється з неї директором навчального закладу.

1.2. Керівник гуртка повинен мати вищу педагогічну 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, як виняток, може бути призначена на посаду керівника гуртка.

1.3. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо завідувачому відділом позашкільної освіти навчального закладу та заступнику директора з виховної роботи.

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 навчального закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), строковим трудовим договором (контрактом). Керівник гуртка дотримується Конвенції ООН про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності керівника гуртка є:

2.1. Додаткова освіта учнів навчального закладу.

2.2. Розвиток творчих здібностей учнів.

2.3. Сприяння саморозвитку і самореалізації учнів.

3. Посадові обов'язки

Керівник гуртка виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Комплектує склад гуртка, секції, студії, клубного чи іншого дитячого об'єднання і вживає заходів щодо його збереження протягом строку навчання.

3.2. Здійснює додаткову освіту учнів.

3.3. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і

- методів роботи (навчання) виходячи з психофізіологічної доцільності.
- 3.4. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.
 - 3.5. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.
 - 3.6. Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену документацію та звітність, за потреби надає всю необхідну документацію та звітність на розгляд адміністрації навчального закладу.
 - 3.7. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів та нахилів.
 - 3.8. Підтримує обдарованих і талановитих учнів, у тому числі дітей із обмеженими можливостями здоров'я.
 - 3.9. Організовує участь учнів у масових заходах.
 - 3.10. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам навчального закладу.
 - 3.11. 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.
 - 3.12. Оперативно сповіщає адміністрацію навчального закладу про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарняної допомоги.
 - 3.13. Підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у методичній роботі різних форм, в тому числі у діяльності методичних об'єднань.
 - 3.14. Бере участь у роботі педагогічної ради навчального закладу.
 - 3.15. Проходить періодично медичний огляд.
 - 3.16. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога, в навчальному закладі, побуті, громадських місцях.

4. Права

Керівник гуртка має право на:

- 4.1. Участь в управлінні школою згідно із Статутом навчального закладу.
- 4.2. Захист професійної гідності та честі.
- 4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 4.4. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.
- 4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, що передбачені законом.
- 4.6. Вільний вибір та використання методик навчання та виховання,

навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання.

4.7. Підвищення кваліфікації.

4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Надання учням під час занять та перерв обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та порядку, встановлених Статутом навчального закладу.

5. Відповідальність

5.1. Керівник гуртка несе відповідальність відповідно до законодавства України за якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я учнів під час занять, дотримання їхніх прав і свобод.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу та інших локальних, нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За завдані навчальному закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Керівник гуртка:

6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових загальношкільних заходах і самопланування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік. План роботи затверджує директор навчального закладу.

6.3. Подає завідуючому відділом позашкільної освіти письмовий звіт про свою діяльність наприкінці кожного семестру.

6.4. Отримує від директора навчального закладу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

6.5. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють), систематично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками навчального закладу.

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)
