



Погоджено:
Голова ПК КПНЗ «ЦТКЕУМ
«Мандрівник» КМР
Є Кочерга



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КПНЗ «ЦТКЕУМ
«Мандрівник» КМР
В. Кудлай
Наказ № 201-од від 01.07.2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ГУРТКА КПНЗ «ЦТКЕУМ «МАНДРІВНИК» КМР

1. Загальні положення

- 1.1. Керівник гуртка призначається на посаду та звільняється з неї керівником Закладу.
- 1.2. 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 та виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії Закладу, як виняток, може бути призначена на посаду керівника гуртка (педагога додаткової освіти).
- 1.3. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи, методистам закладу.
- 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 Закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями керівника Закладу, цією Інструкцією). Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини.
- 1.5. Керівником гуртка повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями діяльності керівника гуртка є:

- 2.1. Забезпечення прав дітей і молоді на здобуття позашкільної освіти та створення умов для навчання дітей в одновікових та різновікових творчих об'єднаннях за інтересами: гуртках (групах), секціях, клубах, студіях, тощо (далі – творчих об'єднаннях).
 - 2.2. Реалізація державної політики в галузі освіти.
 - 2.3. Створення умов для гармонійного розвитку особистості, задоволення потреб дітей та підлітків у позашкільній освіті, професійному самовизначенні, організації їх дозвілля і відпочинку.
 - 2.4. Виявлення, розвиток і підтримка юних талантів і обдарувань, стимулювання творчого самовдосконалення дітей та юнацтва.
 - 2.5. Формування у дітей та учнівської молоді національної самосвідомості, активної громадянської позиції, прагнення до здорового способу життя.
 - 2.6. Сприяння саморозвитку і самореалізації вихованців (учнів, слухачів).
 - 2.7. Просвітницька діяльність.
 - 2.8. Екскурсійна, туристсько-краєзнавча діяльність.
- Керівник гуртка виконує такі завдання:
- 2.9. Комплектує склад вихованців (учнів, слухачів) гуртка і несе особисту відповідальність щодо його збереження протягом строку навчання.

- 2.10. Здійснює додаткову освіту вихованців (учнів, слухачів).
- 2.11. Забезпечує педагогічне обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання) виходячи з психофізіологічної доцільності.
- 2.12. Забезпечує дотримання прав і свобод вихованців (учнів, слухачів).
- 2.13. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.
- 2.14. Відповідає за наявність медичних довідок вихованців (учнів, слухачів) Закладу щодо допуску до занять у туристсько-спортивних гуртках.
- 2.15. Приймає участь у дослідницько-експериментальній, оздоровчій, туристсько-краєзнавчій роботі, просвітницькій діяльності у Закладі.
- 2.16. Відповідає за організацію та здійснення роботи в гуртку з творчо-обдарованою молоддю (вихованцями, педагогами).
- 2.17. Планує діяльність гуртка у канікулярний період.
- 2.18. Забезпечує своєчасну підготовку звітної документації, журналів гурткової роботи, іншої документації.
- Відповідає за організацію роботи з охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності, цивільного захисту в гуртках. Організовує роботу з дотримання вихованцями (учнями, слухачами) в навчальному процесі норм і правил охорони праці та техніки безпеки життєдіяльності.
- 2.19. Відповідає за забезпечення безпечного стану обладнання, приладів, споряджень, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.
- 2.20. Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, несе особисту відповідальність за стан ведення журналу планування та обліку роботи гуртка, іншої встановленої документації та звітності, компенсує матеріальні збитки під час невиконання.
- 2.21. Початок і закінчення занять, заходів визначаються керівником Закладу відповідно до режиму роботи Закладу та правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням допустимого навантаження на вихованців (учнів, слухачів).
- 2.22. У канікулярні, святкові та вихідні дні працює за окремим планом, затвердженим керівником Закладу.
- 2.23. У період канікул організовує поза розкладом різноманітну масову роботу з вихованцями (учнями, слухачами), надаючи їм усі наявні можливості для повноцінного оздоровлення, дозвілля і відпочинку на спортивно-оздоровчих базах, у таборах, оздоровчо-екскурсійних подорожах, конкурсах, змаганнях, навчально-тренувальних зборах тощо.
- 2.24. Тривалість одного заняття визначається навчальними планами і програмами з урахуваннями психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців (учнів, слухачів):
віком від 4 до 6 років – 30 хвилин;
віком від 6 до 7 років – 35 хвилин;
старшого віку – 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка, групи або іншого творчого об'єднання і визначаються режимом щоденної роботи Закладу (розкладом занять).

- 2.25. Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності творчих об'єднань, їх чисельний склад, обирається програма.
- 2.26. Виявляє творчі здібності вихованців (учнів, слухачів), сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів та нахилів.
- 2.27. Підтримує обдарованих і талановитих вихованців (учнів, слухачів), у тому числі дітей із обмеженими можливостями здоров'я.
- 2.28. Організовує участь вихованців (учнів, слухачів) у масових заходах та сам безпосередньо приймає участь у них.

2.29. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють).

2.30. Забезпечує під час проведення занять дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, проводить інструктаж з охорони праці вихованців (учнів, слухачів) з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленого зразка.

2.31. Оперативно сповіщає адміністрацію закладу про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарняної допомоги.

2.32. Відповідає за роботу з превентивного виховання серед вихованців гуртків. Оперативно реагує у випадку звернення щодо факту булінгу в закладі.

2.33. Підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у методичній роботі різних форм, в тому числі у діяльності методичних об'єднань.

2.34. Педагогічні працівники Закладу підлягають атестації, яка здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

Підвищення кваліфікації керівника гуртка за напрямками позашкільної роботи проводиться у формах курсів, семінарів та за іншими організаційними формами на базі закладів, що мають ліцензію з надання відповідних послуг.

2.35. Бере участь у роботі педагогічної ради закладу, нарадах при директорові, науково-методичній ради Закладу.

2.36. Педагогічне навантаження керівників гуртків Закладу визначається директором згідно із чинним законодавством України, за погодженням з профспілковим комітетом Закладу.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року можливий у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальним планом; у разі вибуття або зарахування вихованців (учнів, слухачів) Закладу протягом навчального року або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства про працю.

2.37. Проходить періодичний медичний огляд.

2.38. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога, в закладі, побуті, громадських місцях.

3. Права

Керівник гуртка має право на:

3.1. Вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації.

3.2. Участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів та заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної, інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи Закладу.

3.3. Проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної та пошукової роботи.

3.4. Прояв соціально-педагогічної ініціативи, вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи з вихованцями (учнями, слухачами).

3.5. Захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

3.7. Об'єднання у професійні спілки, участь в інших об'єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена чинним законодавством України.

3.8. Участь у роботі органів громадського самоврядування Закладу.

3.9. Внесення керівництву Закладу пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву Закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення вихованців (учнів, слухачів), застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Закладі.

3.10. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

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

3.12. Надання вихованцям (учням, слухачам) під час занять та перерв обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни.

4. Відповідальність

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

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

4.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю вихованця (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».

4.4. Несе повну матеріальну відповідальність за збереження туристичного майна Закладу (під час проведення занять, масових заходів тощо), збереження та функціонування велосипедів (для керівника гуртка «Велосипедний туризм» (під час проведення занять, масових заходів тощо)).

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

5. Повинен знати

Керівник гуртка повинен знати:

5.1. Вимоги чинного законодавства.

5.2. Основні напрями та перспективи розвитку освіти та педагогічної науки.

5.3. Державну мову.

5.4. Організацію навчально-виховного процесу.

5.5. Теорію і методику навчання та виховання, навчальні плани та програми.

5.6. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей та підлітків.

6. Кваліфікаційні вимоги.

Керівник гуртка повинен мати вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, володіти ефективними формами, методами роботи, забезпечувати високу результативність, якість праці, мати загальну культуру, високі моральні якості.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Керівник гуртка:

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

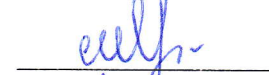

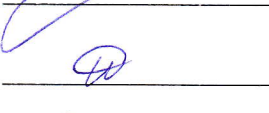
7.2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і кожний семестр. План роботи погоджує з заступником директора з навчально-виховної роботи не пізніше ніж за п'ять днів до початку семестру.

7.3. Подає заступнику директора з навчально-виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність в обсязі не більше 5-ти сторінок друкованого тексту протягом 5-ти днів після закінчення навчального семестру.

7.4. Отримує від керівника Закладу та його заступника інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розпис із відповідними документами.

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

З інструкцією ознайомлений (на),
екземпляр отримав (ла):

" 29 " серпня	2019 р.	Дяченко Р. С	
" 29 " серпня	2019 р.	Мейтшово К. В	
" 29 " серпня	2019 р.	Тохусай С. Г.	
" 29 " серпня	2019 р.	Тюгеря С. І	
" 29 " серпня	2019 р.	Регенко А. О.	
" 29 " серпня	2019 р.	Вучеренко О. Т.	
" 29 " серпня	2019 р.	Лонев О. О.	
" 13 " серпня	2019 р.	Лушник О. В.	
" 13 " серпня	2019 р.	Моней Р. І.	
" " "	2019 р.		