

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 /Ірина БАРИЦЬКА/
протокол № 1 від «30» 08.2022р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**Директор **Черняхівського ліцею №1** /Вікторія
ПИРОГОВСЬКА/

Наказ № 87 від «01» 09.2022р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 12**КЕРІВНИКА ГУРТКА****(Код КП 3476)****1. Загальні положення**

1.1. Посада керівник гуртка належить до посад педагогічних працівників.

1.2. Керівника гуртка призначає на посаду та звільняє з неї директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.

1.3. Посаду керівника гуртка може обіймати особа з високими моральними якостями, яка має вищу освіту та (або) професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки; фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

1.4. Керівник гуртка повинен мати вищу педагогічну або іншу фахову освіту; практичний досвід, знання, вміння, здійснювати в повному обсязі, покладені на нього посадові обов'язки, забезпечувати його результативність та якість виконаної роботи.

1.5. Керівник гуртка підпорядковується безпосередньо директору закладу освіти, а також заступнику директора закладу з виховної роботи.

1.6. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки керівника гуртка виконує інший педагогічний працівник відповідно до наказу директора.

1.7. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Конвенцією про права дитини; законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державних стандартів загальної середньої освіти; професійним стандартом; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки**Керівник гуртка:**

2.1. У своїй професійній діяльності керівник гуртка керується загальними компетентностями професійного стандарту вчителя ЗЗСО:

2.1.1. Здатний діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина, реалізовувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадська компетентність).

2.1.2. Здатний до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).

2.1.3. Здатний виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність та мультикультурність у суспільстві, здатний до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

2.1.4. Здатний до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

- 2.1.5. Здатний до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність).
- 2.2. У своїй професійній діяльності керівник гуртка здійснює наступні трудові функції:
- 2.2.1. Навчає здобувачів освіти під час занять гуртка, використовуючи мовно-комунікативну, предметно-методичну, інформаційно-цифрову компетентності.
 - 2.2.2. Сприяє партнерській взаємодії з учасниками освітнього процесу з використанням психологічної, емоційно-етичної компетентностей та компетентності педагогічного партнерства.
 - 2.2.3. Бере участь в організації безпечного та здорового освітнього середовища, використовуючи інклюзивну, здоров'язбережувальну, проєктувальну компетентності.
 - 2.2.4. Здійснює управління освітнім процесом з використанням прогностичної, організаційної, оцінювально-аналітичної компетентностей.
 - 2.2.5. Здійснює безперервний професійний розвиток, використовуючи інноваційну, рефлексивну компетентності, здатність до навчання впродовж життя.
- 2.3. Комплектує склад учнів гуртка, секції, здійснює заходи щодо його збереження протягом усього терміну навчання.
- 2.4. Здійснює додаткову освіту учнів.
- 2.5. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), виходячи з психофізіологічної доцільності. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.
- 2.6. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.
 - 2.7. Складає плани занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену документацію і звітність.
 - 2.8. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів і нахилів.
 - 2.9. Підтримує здібних і талановитих учнів, у тому числі дітей з обмеженими можливостями здоров'я.
 - 2.10. Готує учнів до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях тощо.
 - 2.11. Здійснює допрофесійну підготовку учнів.
 - 2.12. Організовує участь учнів у масових заходах.
 - 2.13. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам школи.
 - 2.14. Підвищує свою кваліфікацію, бере участь у діяльності методичних об'єднань і інших форм методичної роботи.
 - 2.15. Бере участь у роботі педагогічної ради ліцею.
 - 2.16. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, громадських місцях відповідно до соціального статусу педагога.
- 2.17. Керівник гуртка дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладі освіти:**
- 2.17.1. Є відповідальним за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.
 - 2.17.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.
 - 2.17.3. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учнем, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника. Бере участь у розслідуванні нещасного випадку та вживає заходів з усунення його причин.
 - 2.17.4. Проводить інструктаж учнів на початку навчального року з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять, а під час проведення позакласних і позашкільних заходів – з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленої форми відповідно до Положення про організацію та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах.
 - 2.17.5. Організовує ознайомлення учнів з правилами і нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.17.6. Контролює виконання учнями правил (інструкцій) з безпеки, проводить інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

2.17.7. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.17.8. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.17.9. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учнів закладу освіти та стан довкілля.

2.17.10. Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання та устаткування.

2.17.11. Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

2.17.12. Контролює улаштування й обладнання кабінету гурткової роботи.

2.17.13. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

2.17.14. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму і зниження захворюваності серед учнів закладу освіти.

2.17.15. Почувши сигнал повітряної тривоги керівник гуртка разом із учнями, у яких перебуває на занятті, повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття, при цьому організовує пересування учнів двома колонами в приміщенні класу, швидко залишаючи навчальний кабінет.

2.17.16. Під час перебування в захисній споруді керівник гуртка здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

2.17.17. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги організує повернення учнів на уроки, слідкує за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами, а також перевіряє наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

3. Права

Керівник гуртка має право:

3.1. Брати участь в управлінні закладом освіти в порядку, визначеному статутом закладу освіти.

3.2. Під час дистанційного навчання самостійно визначати режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу, організовувати в синхронному режимі (решта навчального часу організовувати в асинхронному режимі). На захист професійної честі і гідності.

3.3. Давати учням обов'язкові до виконання розпорядження щодо організації занять та дотримання дисципліни.

3.4. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.

3.5. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.

3.6. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.

3.7. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.

3.8. Надавати директору закладу освіти пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

3.9. Отримувати від директора та інших працівників закладу освіти підтримку у виконанні посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.10. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації та перепідготовки педагогічних працівників.

3.11. Здійснювати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку тощо) діяльність за межами закладу освіти.

3.12. Захищати свої професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.

3.13. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Керівник гуртка несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.

4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

4.5. Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини.

4.6. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання дітей, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.

5.3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.

5.4. Педагогіку, загальну й вікову психологію, вікову фізіологію.

5.5. Основні закономірності особистісного розвитку дітей, підлітків, молоді, специфіку їхніх потреб, інтересів та мотивів.

5.6. Методику викладання предмета гуртка, сучасні підходи до розвитку, виховання й соціалізації учнів.

5.7. Програмно-методичні матеріали й документи щодо викладання предмета.

5.8. Вимоги до оснащення та обладнання навчальних кабінетів.

5.9. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.10. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.

5.11. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта та (або) професійну кваліфікація педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки; фізичний та психічний стан здоров'я дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

6.2. Володіє мовно-комунікативною компетентністю: здатний до спілкування державною мовою, за потреби забезпечує здобуття учнями освіти з урахуванням мовного середовища в закладі освіти, здатний формувати та розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів.

6.3. Володіє предметно-методичною компетентністю: здатний моделювати зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання; використовує міжпредметні зв'язки, інтеграцію змісту різних галузей у навчанні учнів; формує у здобувачів освіти ціннісне ставлення до суспільства і держави, сім'ї та родини, природи, мистецтва і культури, праці, до себе.

6.4. Володіє інформаційно-цифровою компетентністю: здатний орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук та критично оцінювати інформацію, оперувати

нею у професійній діяльності; здатний ефективно використовувати наявні та створювати нові електронні освітні ресурси; використовує цифрові технології в освітньому процесі.

6.5. Володіє психологічною, емоційно-етичною компетентностями та компетентністю педагогічного партнерства: здатний визначати та враховувати в освітньому процесі вікові та інші індивідуальні особливості учнів, використовувати стратегії роботи з учнями, формувати мотивацію учнів та організовувати їхню пізнавальну діяльність, формувати спільноту учнів, у якій кожен відчуває себе її частиною; здатний усвідомлювати особисті почуття, відчуття, емоції, керувати власними емоційними станами, конструктивно та безпечно взаємодіяти з учасниками освітнього процесу; здатний до суб'єкт-суб'єктної взаємодії з учнями під час освітнього процесу, залучати батьків до освітнього процесу на засадах партнерства, здатність працювати в команді.

6.6. Володіє інклюзивною, здоров'язбережувальною та проєктувальною компетентностями: здатний створювати умови, що забезпечують функціонування інклюзивного освітнього середовища, здатний до педагогічної підтримки осіб з ООП; здатний організовувати безпечне освітнє середовище, здатний здійснювати профілактично-просвітницьку роботу з учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, здатність формувати в учнів культуру здорового та безпечного життя; здатність надавати домедичну допомогу учасникам освітнього процесу.

6.7. Володіє прогностичною, організаційною, оцінювально-аналітичною компетентностями: здатний проєктувати осередки навчання, виховання і розвитку учнів; здатний прогнозувати результати освітнього процесу та планувати освітній процес; здатний організовувати процес навчання, виховання і розвитку учнів; здатний здійснювати оцінювання результатів навчання учнів, аналізувати результати навчання учнів, забезпечувати самооцінювання та взаємооцінювання навчання учнів.

6.8. Володіє інноваційною, рефлексивною компетентностями та здатний до навчання впродовж життя: здатний застосовувати наукові методи пізнання в освітньому процесі, використовувати інновації в професійній діяльності, здатний застосовувати різноманітні підходи до розв'язання проблем в педагогічній діяльності; здатний визначати умови та ресурси професійного розвитку впродовж життя, здатний взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки; здатний здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати індивідуальні професійні потреби.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Керівник гуртка:

7.1. Працює в режимі виконання об'єму встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних занять. Бере участь в обов'язкових планових заходах закладу освіти і самоплануванні обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми часу.

7.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік. План роботи затверджується заступником директора з виховної роботи.

7.3. Представляє заступнику директора з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчального семестру.

7.4. Отримує від директора закладу освіти і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.5. Тісно співпрацює з педагогічними працівниками, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладу освіти.

7.6. З питань охорони праці та безпеки життєдіяльності погоджує свою роботу з адміністрацією закладу освіти, педагогічним колективом.

Посадову інструкцію розробив:

Заступник директора з нвр _____ / Алла ШЕВЦОВА/
(підпис)

«01»вересня 2022р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«__»_____202__р. _____ / _____ /
(підпис)