

Тернопільський навчально-виховний комплекс
«Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів-економічний
ліцей № 9 імені Іванни Блажкевич»

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор ТНВК ШЕЛ № 9
ім. І. Блажкевич**

_____ **Галина КІЗІЛОВА**
20.08.2025

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівник гуртка № 15
(код КП 3476)

1. Загальні положення

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника гуртка.
- 1.2. Під час розробки Інструкції враховані норми Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про охорону праці», Концепції Нової української школи та інших нормативно-правових актів України; рекомендацій з організації служби охорони праці та безпеки життєдіяльності, установчими документами школи.
- 1.3. Керівник гуртка призначається і звільняється з посади директором школи.
- 1.4. Керівник гуртка повинен мати повну вищу фахову освіту або дві освіти, одна з яких - неповна вища або базова освіта з цієї самої спеціальності, а друга - повна вища педагогічна освіта за іншим фахом.
- 1.5. Керівник гуртка підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з виховної роботи.
- 1.6. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією, законами України, указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності і протипожежного захисту, а також статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями директора школи, даною посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).
- 1.7. Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини, та Закону України про охорону дитинства.

2.Завдання та обов'язки

Керівник гуртка виконує такі посадові обов'язки:

- 2.1. Комплектує склад учнів гуртка, секції, здійснює заходи щодо його збереження протягом усього терміну навчання.
- 2.2.Здійснює додаткову освіту учнів.
- 2.3. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), виходячи з психофізіологічної доцільності.
- 2.4.Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.
- 2.5. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.
- 2.6. Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену

документацію і звітність.

- 2.7. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів і нахилів.
- 2.8. Підтримує здібних і талановитих учнів, у тому числі дітей з обмеженими можливостями здоров'я.
- 2.9. Організовує участь учнів у масових заходах.
- 2.10. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам школи.
- 2.11. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- 2.12. Проходить чергову атестацію один раз на п'ять років на відповідний тарифний розряд.
- 2.13. Зобов'язаний щорічно підвищувати кваліфікацію відповідно до Закону України «Про освіту» з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про загальну середню освіту», та в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.
- 2.14. Проходить щорічне медичне обстеження.
- 2.15. Забезпечує дотримання правил охорони праці під час проведення занять, а також правил безпеки життєдіяльності і протипожежного захисту, проводить інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленого зразка.
- 2.16. Дотримується етичних норм поведінки в школи, побуті, громадських місцях відповідно до соціального статусу педагога.
- 2.17. Володіє навичками в наданні першої (долікарської) допомоги.
- 2.18. Повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).
- 2.19. Терміново повідомляє директора або чергового адміністратора про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника та повідомити батьків.
- 2.20. Повідомляє адміністрацію школи про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви;
- 2.21. Вносить пропозиції щодо покращення умов праці та навчання учнів при розробці Колективної угоди у розділі з охорони праці.
- 2.22. Проходить один раз на три роки навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.23. У разі виникнення будь-якої аварійної ситуації в приміщенні школи керівник гуртка зобов'язаний негайно повідомити директора школи (чергового адміністратора), забезпечити безпечні умови перебування дітей у школі; у разі необхідності вжити заходи щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.
- 2.24. У разі виникнення будь-якої надзвичайної ситуації в приміщенні школи керівник гуртка зобов'язаний негайно повідомити директора школи (чергового адміністратора), забезпечити безпечні умови перебування дітей у школі; у разі необхідності вжити заходи щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.
- 2.25. Керівник гуртка несе відповідальність за особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території школи.

3. Права

Керівник гуртка має право:

3. 1. Брати участь у роботі школи в порядку, визначеному статутом школи.

3.2. На захист професійної честі і гідності.

3.3. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати на них пояснення.

3.4. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного (службового) розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

3.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.6. Вільно вибирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінки знань учнів.

3.7. Давати учням під час занять і перерв розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, передбаченому статутом і правилами про нагородження і покарання учням школи.

4. Відповідальність

4.1. Керівник гуртка несе відповідальність згідно із законодавством за якість виконання програм, життя і здоров'я учнів під час занять, порушення їхніх прав і свобод.

4.2. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи і інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і (чи) психічним насиллям над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений із займаної посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту». Звільнення за подібний вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності.

4.4. За спричинення школи чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків керівник гуртка несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством і (або) цивільним законодавством.

4.5. За порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності може притягатись до адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Законодавчі акти, що визначають діяльність закладів освіти, зокрема Конституцію України, закони України "Про загальну середню освіту", "Про мови", державну національну програму "Освіта. Україна ХХІ століття". Конвенцію про права дитини.

5.2. Нормативно-правові акти, інструктивно-методичні матеріали, що визначають зміст і завдання навчально-виховної роботи.

5.3. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні. Вести документацію та спілкуватися в закладі освіти лише державною мовою.

5.4. Особливості організації освітнього процесу і методи управління ним.

- 5.5. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей та підлітків.
- 5.6. Вимоги до ведення документації школи.
- 5.7. Нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.
Правила користування засобами пожежогасіння та надання першої долікарської медичної допомоги.
- 5.8. Статут школи. Правила внутрішнього трудового розпорядку, річний план роботи школи, розпорядження, накази адміністрації навчального закладу, що стосуються організації і планування освітнього процесу.
- 5.9. Шляхи евакуації дітей на випадок виникнення надзвичайної ситуації.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Керівником гуртка може бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр), належний рівень професійної підготовки, вільно володіє державною мовою (для громадян України), здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки.
- 6.2. Керівнику гуртка незалежно від рівня здобутої ними освіти за результатами атестації встановлюються тарифні розряди.
- 6.3. При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень працівника, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

7. Взаємовідносини за посадою

Керівник гуртка:

- 7.1. Працює в режимі виконання об'єму встановленого йому навантаження відповідно до розкладу занять. Бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах і самоплануванні обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми часу.
- 7.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і семестр. План роботи затверджується заступником директора школи з виховної роботи.
- 7.3. Представляє заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчального семестру.
- 7.4. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 7.5. Тісно співпрацює з учителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.
- 7.6. З питань охорони праці та безпеки життєдіяльності погоджує свою роботу з адміністрацією школи, педагогічним колективом.