

Посадова інструкція керівника гуртка

1. Загальні положення

- 1.1. Посада керівника гуртка належить до посад педагогічних працівників.
- 1.2. Керівника гуртка призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор Золотівського ліцею №16 (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.
- 1.3. Керівник гуртка підпорядковується директору гімназії, заступнику директора з ВР.
- 1.4. Основні функції керівника гуртка — розвивати здібності й обдарування дітей, задоволення їхніх інтересів, духовних запитів та потреб у професійному визначенні.
- 1.5. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України; Конвенцією про права дитини; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами і нормами з питань 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

- 2.1. Планує, організовує забезпечує роботу гуртка .
- 2.2. Комплектує групи для занять з урахуванням рівня розвитку учнів.
- 2.3. Виявляє інтереси, здібності та обдарування учнів, створює умови для їх розвитку.
- 2.4. Обирає ефективні педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з учнями.
- 2.5. Готує учнів до участі у фестивалях, конкурсах тощо.
- 2.6. Забезпечує дотримання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки під час проведення занять.
- 2.7. Створює сприятливий емоційно-психологічний клімат під час занять.
- 2.8. Настановленням і особистим прикладом утверджує в учнів повагу до суспільних моралі і цінностей: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, толерантності, працелюбства тощо.
- 2.9. Виховує в дітей повагу до дорослих, державних мови та символів України, національних, історичних і культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України й довкілля.
- 2.10. Захищає дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, а також запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.11. Консультує батьків або осіб, які їх замінюють, з питань розвитку, виховання та навчання дітей, проводить відкриті звітно-показові заходи.
- 2.12. Бере участь у засіданнях педагогічної ради та загальних зборів колективу ліцею, а також у роботі методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.

- 2.13. Забезпечує збереження обладнання; вносить керівництву пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази гуртка.
- 2.14. Вносить пропозиції до плану роботи на рік закладу освіти.
- 2.15. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
- 2.16. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.
- 2.17. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.
- 2.18. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- 2.19. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законом порядку.
- 2.20. Виконує статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 2.21. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.

3. Права

Керівник гуртка має право:

- 3.1. На приміщення для проведення занять гуртка, обладнання та матеріали.
- 3.2. Вільно обирати та використовувати педагогічно доцільні форми, методи і засоби навчання.
- 3.3. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
- 3.4. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
- 3.5. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.
- 3.6. У межах своєї компетенції повідомляти адміністра про недоліки у діяльності закладу освіти, вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.7. Отримувати від адміністрації та інших працівників закладу освіти підтримку під час виконання посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.8. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації й перепідготовки педагогічних працівників.
- 3.9. Захищати свої професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
- 3.10. 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. Порухення 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 із роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

5.1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання учнів.

5.2. Принципи та завдання загальної середньої освіти.

5.3. Педагогіку, вікову психологію та фізіологію.

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

5.5. Форми, методи, засоби організації освітнього процесу, відповідні програмно-методичні матеріали і документи.

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

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

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

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища педагогічна або інша фахова освіта.

6.2. Практичний досвід, знання, вміння в галузі народних промислів, народного мистецтва, та інших видах діяльності людини.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Керівник гуртка взаємодіє із:

7.1. Директором закладу освіти та його заступник(-ом, -ами).

7.2. Іншими педагогічними працівниками закладу освіти.

7.3. Медичним персоналом закладу освіти.

7.4. Органами громадського самоврядування закладу освіти.

7.5. Позашкільними та культурно-освітніми закладами.

7.6. Батьками, іншими законними представниками учнів.

Посадову інструкцію розробив

Заступник директора з ВР _____ Л.А.Заїка
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Золотівського ліцею №16 _____ Т.С.Євдокімова

З інструкцією ознайомлений(а)