

Посадова інструкція керівника гуртка

1. Загальні положення

1.1. Керівник гуртка призначається на посаду і звільняється з неї директором Херсонського Центру позашкільної роботи Херсонської міської ради (далі Центр).

1.2. Керівник гуртка повинен мати вищу освіту або середню професійну освіту (без урахування стажу педагогічної роботи). Особа, яка 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.

1.3. Керівник гуртка підпорядковується безпосередньо завідувачу відповідного відділу.

1.4. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією, Конвенцією про права дитини і Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», наказами органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання і виховання гуртківців, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом та локальними правовими актами ХЦПР (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора ХЦПР, даною посадовою Інструкцією).

2. Завдання

Основними завданнями діяльності керівника гуртка позашкільного закладу є:

2.1. Навчання і виховання з врахуванням специфіки гуртка і віку вихованця.

2.2. Позашкільна освіта вихованців Центру.

2.3. Розвиток творчих здібностей вихованців.

2.4. Сприяння саморозвитку і самореалізації вихованців.

3. Посадові обов'язки

3.1. Комплектує склад гуртка, секції, клубного та іншого дитячого об'єднання і здійснює заходи щодо збереження контингенту вихованців протягом всього терміну навчання.

3.2. Здійснює позашкільну освіту вихованців гуртків, сприяє розвитку інтелектуальних і творчих здібностей вихованців.

3.3. Забезпечує дотримання прав вихованців.

3.4. Виявляє творчі здібності вихованців, сприяє їх розвитку, формуванню стійких професійних інтересів і нахилів.

3.5. Проводить індивідуальні заняття згідно Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах.

3.6. Підтримує здібних і талановитих вихованців, в тому числі дітей з обмеженими можливостями здоров'я тощо.

3.7. Організовує участь вихованців у масових заходах різних рівнів.

3.8. Підтримує зв'язки з освітніми закладами, класними керівниками, батьками вихованців, сприяє підвищенню рівня знань і зміцненню дисципліни вихованців.

3.9. Готує з числа вихованців розрядників, інструкторів, допомагає в їх практичній діяльності в освітньому закладі.

3.10. Забезпечує наявність медичної довідки про відсутність у вихованців протипоказань для занять у туристських, спортивних, хореографічних гуртках.

3.11. Організовує та бере участь у проведенні оздоровлення та відпочинку вихованців.

3.12. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів навчання, виходячи з психофізіологічної доцільності.

3.13. Бере участь у розробці і реалізації планів, освітніх програм, тощо.

3.14.Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, складає розклад занять, веде встановлену документацію і звітність, планує кожне заняття гуртка.

3.15.Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації Центру з метою контролю та оцінювання своєї діяльності.

3.16.Оформляє кабінет згідно профілю гуртка.

3.17.Проводить відкриті та підсумкові заняття згідно графіка, проводить підсумкові походи категорійні та ступеневі, походи вихідного дня згідно з Правилами проведення туристських походів, експедицій і екскурсій з учнівською і студентською молоддю України (наказ МОН України від 06.04.99 р. №96).

3.18.Підвищує свій професійний рівень, бере участь у діяльності методичних об'єднань, інших форм методичної роботи.

3.19.Бере участь у роботі педагогічної ради Центру.

3.20.Надає методичну і практичну допомогу керівникам гуртків закладів загальної середньої освіти в роботі різних напрямків.

3.21.Бере участь в підготовці і проведенні масових заходів, які проводить Центр.

3.22.Готує методичні розробки за окремими темами програм.

3.23.До 30 числа кожного місяця надає адміністрації журнал обліку гурткової роботи, як основний навчальний і фінансовий документ.

3.24.Несе відповідальність за життя і безпеку дітей.

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

3.26. Оперативно повідомляє адміністрацію про кожний нещасний випадок, здійснює заходи щодо надання першої долікарської допомоги.

3.27.Проходить періодичне медичне обстеження.

3.28.Несе матеріальну відповідальність за спорядження, обладнання, тощо.

3.29.Дотримується етичних норм поведінки в Центрі, в побуті, в громадських місцях відповідно до соціального статусу педагога.

3.30.Упродовж трьох днів надає інформацію на сайт про результати заходів, проведених гуртком, участі в конкурсах тощо.

4.Права

Керівник гуртка має права:

4.1.Брати участь в управлінні закладом, в порядку визначеному Статутом Центру.

4.2.На захист професійної честі і гідності.

4.3.Ознайомлюватися зі скаргами і іншими документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них пояснення.

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

4.5.Вільно вибирати і використовувати методи навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники, методи оцінки знань вихованців гуртків.

4.6.Підвищувати свою кваліфікацію.

4.7.Проходити атестацію на добровільній основі.

4.8.Давати вихованцям під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати вихованців до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку передбаченому Статутом закладу.

4.9. Вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці.

5. Відповідальність.

Керівник гуртка несе відповідальність за:

5.1.Невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Херсонського Центру позашкільної роботи, законних

розпоряджень директора, нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією. Використання методів виховання, пов'язаних з психічним чи психологічним насиллям над особистістю гуртківців.

5.2. Недостовірність даних, які надаються директору Центру.

5.3. Неякісну реалізацію завдань та посадових обов'язків, викладених у розділах 2, 3 цієї посадової інструкції

5.4. Неефективне використання робочого часу.

5.5. Порухення режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування.

5.6. Некоректне ставлення до колег.

5.7. Недотримання правил внутрішнього розпорядку, порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації освітнього процесу, керівник гуртка притягується до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.8. За спричинення ХЦПР чи учасниками навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, керівник гуртка несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством

5.9. За якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я вихованців під час занять, дотримання їх прав і свобод згідно законодавства, за невикористання наданих прав, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність в порядку, встановленому трудовим законодавством.

6. Повинен знати

6.1. Основи загальної психології, педагогіки, фізіології дітей.

6.2. Методи і навички комунікативного спілкування з вихованцями, соціального психотренінгу, сучасні методи проведення індивідуальних і колективних занять.

6.3. Умови роботи й особливості проведення занять в освітньому закладі, де він працює.

6.4. Вимоги чинного законодавства.

6.5. Державну мову.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

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

7.2. Зміни в розкладі здійснює за наявності дозволу адміністрації.

7.3. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і півріччя. План роботи затверджує директор Центру.

7.4. Подає адміністрації письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше 5 сторінок друкованого тексту протягом 5 днів після закінчення півріччя.

7.5. Отримує від директора Центру, його заступника та зав.відділом інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

7.6. Працює в тісній взаємодії з керівниками гуртків, батьками вихованців (особами, які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, що належать його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками Центру.