



КРИВОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ №125 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

5-й мікрорайон Зарічний, будинок 32-А, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50081,
телефон +380967813079, E-mail: info@school-125.dp.ua, код ЄДРПОУ 33407534

Криворізька гімназія №125
Криворізької міської ради

Затверджено
Наказ №17/1-аг від 15.01.2025

Посадова інструкція №9 керівника гуртка закладу загальної середньої освіти

1. Загальні положення

- 1.1. Керівник гуртка належить до посад педагогічних працівників.
- 1.2. Керівник гуртка (педагог додаткової освіти) призначається на посаду та звільняється з неї директором закладу.
- 1.3. Керівник гуртка повинен мати вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснювати педагогічну діяльність, забезпечувати результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якого повинен дозволяти виконувати професійні обов'язки.
- 1.4. Керівник гуртка підпорядковується безпосередньо заступнику директора з виховної роботи.
- 1.5. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України, Законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються загальної середньої освіти; правилами і нормами з питань охорони праці, пожежної безпеки; Статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти; наказами та розпорядженнями керівника закладу; цією посадовою інструкцією.

2. Завдання і обов'язки

- 2.1 Виконує навчальні плани та програми.
- 2.2 Надає знання, формує вміння і навички з різних напрямів позашкільної освіти диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей здобувачів освіти.
- 2.3 Сприяє розвитку інтелектуальних і творчих здібностей, фізичних якостей здобувачів освіти відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню їх здоров'я.
- 2.4 Визначає мету та конкретні завдання позашкільної освіти, вибирати адекватні засоби їх реалізації.

- 2.5 Здійснює педагогічний контроль за дотриманням здобувачами освіти морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього розпорядку закладу, вимог інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу;
- 2.6 Дотримується педагогічної етики, поважає гідність здобувачів освіти, захищає їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, виховує своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі.
- 2.7 Зберігає здоров'я здобувачів освіти, захищати їх інтереси, пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.8 Виховує повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань народу України.
- 2.9 Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
- 2.10 Веде документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків (журнали, плани роботи тощо).
- 2.11. Виховує особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки.
- 2.12. Дотримується вимог статуту закладу, виконує правила внутрішнього розпорядку та посадові обов'язки.
- 2.13. Бере участь у роботі педагогічної ради закладу.
- 2.14. Виконує накази і розпорядження керівника закладу, органів управління, до сфери управління яких належить заклад.
- 2.15. Проходить періодичні медичні обстеження.
- 2.16. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах.
- 2.17. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і кожен семестр. План роботи затверджує заступник директора з виховної роботи не пізніше ніж через п'ять днів після початку семестру.
- 2.18. Подає заступнику директора з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність.
- 2.19. Отримує від керівника закладу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюватися з відповідними документами.
- 2.20. Дотримується вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної та електробезпеки
- 2.21. Проходить навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до встановленого порядку.
- 2.22. Вміє користуватися засобами пожежогасіння, володіє навичками надання першої долікарської допомоги.
- 2.23. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я і безпеку людей, що оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

2.24. Терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі, організує надання медичної допомоги, викликає медичного працівника.

2.25. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.26. Несе відповідальність за створення безпечних умов навчання, виховання, перебування в закладі та його території.

3. Права

Керівник гуртка має право на:

3.1 Внесення керівництву закладу та органам управління освітою пропозицій щодо поліпшення освітнього процесу, подавати на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення здобувачів освіти, застосовувати стягнення до тих, хто порушує правила внутрішнього розпорядку, що діють у закладі.

3.2 Вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації.

3.3 Участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів, інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу.

3.4 Проведення в установленому порядку дослідно-експериментальної, пошукової роботи.

3.5 Вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи зі здобувачами освіти.

3.6 Захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства.

3.7 Соціальне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань.

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

3.9 На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4. Відповідальність

Керівник гуртка несе відповідальність за:

4.1. Якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час занять, дотримання їхніх прав і свобод.

4.2. 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. Застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю здобувача освіти – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. Завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

4.5. Розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

5. Повинен знати

5.1. Вимоги чинного законодавства.

5.2. Основні напрямки та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

5.3. Державну мову відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.

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

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

6. Кваліфікаційні вимоги

Керівник гуртка повинен мати вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснювати педагогічну діяльність, забезпечувати результативність та якість своєї роботи; фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладі освіти. Керівником гуртка закладу освіти може бути також народний умілець з високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності освітнього процесу.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Керівник гуртка для виконання своїх обов'язків взаємодіє із:

7.1. Керівником закладу, заступником директора з виховної роботи.

7.2. З педагогічними працівниками, батьками здобувачів освіти (особами, що їх замінюють) з питань, що належать до його компетенції.

7.3. Медичним персоналом освітнього закладу з питань збереження та зміцнення здоров'я дітей.

РОЗРОБИВ:

Директор гімназії _____

В.В.Максименко

УЗГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу _____

Д.В.Сухоменюк

15.01.2025 року

З текстом інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

(Підпис)

(Ініціали та прізвище)

(Дата отримання)

