

**Бірківський ЗЗСО І-ІІІ ст.**

**ім. Т. Шевченка**

**«Погоджено»**

**Уповноважена**

**Трудового колективу**

**Ірина Бубняк**

**«Затверджую»**

**Директор**

**Анатолій ЛІННИК**

**наказ від 08.05.2026 № 54 о\д**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 30**

### **керівника гуртка**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Керівник гуртка належить до категорії педагогічних працівників.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора закладу освіти відповідно до чинного законодавства України.

1.3. У своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту»;
- Кодексом законів про працю України;
- Положенням про організацію роботи гуртків;
- Державними стандартами освіти;
- Концепцією Нової української школи;
- Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти;
- Статутом закладу освіти;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- наказами та розпорядженнями директора;
- цією посадовою інструкцією.

1.4. Керівник гуртка безпосередньо підпорядковується директору закладу освіти та заступнику директора, який координує виховну роботу.

1.5. На посаду призначається особа, яка має вищу або фахову передвищу педагогічну освіту відповідного напрямку та відповідає кваліфікаційним вимогам чинного законодавства.

1.6. Повинен знати:

- законодавство України у сфері освіти та позашкільної освіти;
- методику організації гурткової роботи;
- сучасні освітні технології;
- вікову психологію та педагогіку;
- основи інклюзивної освіти;
- правила охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

#### **2. Завдання та обов'язки**

Керівник гуртка:

2.1. Організовує роботу гуртка відповідно до затвердженої програми.

2.2. Планує діяльність гуртка, складає календарно-тематичний план роботи.

2.3. Проводить гурткові заняття на високому методичному рівні.

2.4. Забезпечує розвиток здібностей, талантів, творчого потенціалу та інтересів вихованців.

- 2.5. Формує в учнів ключові компетентності, творчі, практичні та соціальні навички.
- 2.6. Створює безпечне, інклюзивне та психологічно комфортне освітнє середовище.
- 2.7. Використовує сучасні педагогічні технології, інтерактивні методи та цифрові освітні ресурси.
- 2.8. Організовує участь вихованців у конкурсах, фестивалях, виставках, змаганнях, проєктах та інших заходах.
- 2.9. Веде журнал обліку роботи гуртка та іншу встановлену документацію.
- 2.10. Забезпечує збереження обладнання, матеріалів та майна, що використовуються під час занять.
- 2.11. Дотримується вимог академічної доброчесності та педагогічної етики.
- 2.12. Співпрацює з педагогічними працівниками, класними керівниками, практичним психологом, соціальним педагогом та батьками вихованців.
- 2.13. Бере участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, семінарів, конференцій та інших заходів професійного розвитку.
- 2.14. Постійно підвищує свою професійну компетентність.
- 2.15. Забезпечує виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.
- 2.16. Несе відповідальність за життя і здоров'я вихованців під час проведення гурткових занять та заходів.

### **3. Права**

Керівник гуртка має право:

- 3.1. На академічну свободу у виборі форм, методів і засобів роботи.
- 3.2. Самостійно планувати діяльність гуртка відповідно до затвердженої програми.
- 3.3. Використовувати матеріально-технічну базу закладу освіти.
- 3.4. Брати участь у роботі педагогічної ради та методичних об'єднань.
- 3.5. Проходити підвищення кваліфікації.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації гурткової роботи.
- 3.7. Отримувати необхідну інформацію та методичну допомогу.
- 3.8. На безпечні та належні умови праці.
- 3.9. На повагу до професійної честі та гідності.

### **4. Відповідальність**

Керівник гуртка несе відповідальність за:

- 4.1. Якість організації гурткової роботи.
- 4.2. Виконання затвердженої програми гуртка.
- 4.3. Життя і здоров'я вихованців під час занять та заходів.
- 4.4. Дотримання законодавства України у сфері освіти.
- 4.5. Правильність ведення документації.
- 4.6. Збереження майна закладу освіти.
- 4.7. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.8. Виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.
- 4.9. Дотримання педагогічної етики та академічної доброчесності.

### **5. Повинен знати**

- законодавство України у сфері освіти та позашкільної освіти;

- методику організації гурткової роботи;
- сучасні освітні технології;
- педагогіку та вікову психологію;
- основи інклюзивної освіти;
- правила ведення документації;
- вимоги охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

- Вища або фахова передвища педагогічна освіта відповідного напрямку.
- Вільне володіння державною мовою.
- Професійна компетентність відповідно до вимог законодавства.
- Проходження підвищення кваліфікації у встановленому порядку.

#### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Керівник гуртка взаємодіє з:

- директором закладу освіти;
- заступниками директора;
- педагогічними працівниками;
- класними керівниками;
- практичним психологом;
- соціальним педагогом;
- педагогом-організатором;
- бібліотекарем;
- медичною сестрою;
- батьками (законними представниками) вихованців;
- органами управління освітою у межах компетенції.

Посадову інструкцію розробив:

Директор

\_\_\_\_\_ Анатолій ЛІННИК

05.01.2026

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(підпис)