

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ЦПР

_____ Михайло ГЕРАСИМЧУК

Посадова інструкція керівника гуртка

I. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність керівника гуртка Центру позашкільної роботи.

1.2. Призначення на посаду та звільнення з посади керівника гуртка здійснюється директором закладу.

1.3. У своїй роботі керівник гуртка керується: Конституцією України, Законом України «Про позашкільну освіту», Положенням про позашкільний навчальний заклад, іншими нормативно-правовими актами, наказами органів управління освітою всіх рівнів, Статутом закладу, наказами та розпорядженнями директора закладу, Правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, цією посадовою інструкцією.

1.4. Керівник гуртка здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань позашкільної освіти, спрямованих на:

виховання громадянина – патріота України;

формування в учнів мотивації до пізнання і творчості;

створення необхідних учнів для особистісного розвитку учнів, позитивної соціалізації, життєвого та професійного самовизначення;

задоволення індивідуальних потреб учнів в інтелектуальному, художньо-естетичному, духовно-моральному розвитку;

формування і розвиток творчих здібностей учнів, виявлення, розвиток і підтримку обдарованих учнів;

формування в учнів мотивації та компетенцій для навчання впродовж всього життя;

формування культури здорового способу життя, зміцнення здоров'я учнів;

виховання в учнів шанобливого ставлення до сімейних цінностей, до родини та людей похилого віку;

організація дозвілля учнів, пошук його нових форм;

профілактика бездоглядності правопорушень.

1.5. Керівником гуртка може бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту.

II. Завдання та обов'язки

Керівник гуртка зобов'язаний:

- 2.1. Здійснювати набір і комплектування навчальних груп, вживати заходів щодо збереження контингенту учнів у гуртку, впродовж терміну навчання.
- 2.2. Проводити заняття відповідно до розкладу занять, затвердженого директором закладу.
- 2.3. Забезпечувати при проведенні занять виконання правил і норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.
- 2.4. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, вимог інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.
- 2.5. Виконувати навчальний план та програму.
- 2.6. Надавати знання, формувати компетенції диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів.
- 2.7. Здійснювати аналіз процесу і результатів реалізації навчальної програми.
- 2.8. Вести облік своєї роботи та оформляти робочу документацію, подавати у встановлений термін необхідну документацію керівництву закладу.
- 2.9. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учнів, захищати їх від будь-яких форм фізичного, психічного насильства.
- 2.10. Залучати до участі в роботі з учнями батьків, представників творчих спілок, громадських організацій.
- 2.11. Співпрацювати з педагогом-організатором, психологом, методистами.
- 2.12. Надавати консультативну допомогу батькам.
- 2.13. Постійно підвищувати свій професійний рівень, професійну майстерність.
- 2.14. Брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, конференцій, семінарів.
- 2.15. Виконувати накази і розпорядження керівника закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить заклад.
- 2.16. Проходити щорічно медичне обстеження.
- 2.17. Обробляти персональні дані учнів з дотриманням принципів і правил, встановлених законодавством України.
- 2.18. Здійснювати роботу щодо попередження та профілактики булінгу серед вихованців.

III. Права

Керівник гуртка має право:

- 3.1. Визначати зміст своєї діяльності та вибір пріоритетних напрямів роботи з урахуванням відповідних державних норм, рекомендацій.
- 3.2. Вільно вибирати і використовувати форми, методи і засоби роботи з учнями.
- 3.3. Періодично підвищувати свою кваліфікацію у встановлені терміни.
- 3.4. Проходити атестацію у встановленому порядку та отримувати (підтверджувати) відповідний кваліфікаційний розряд за її результатами.

- 3.5. Брати участь в управлінні закладом у порядку встановленому його Статутом.
- 3.6. Подавати на розгляд керівництва педагогічної ради закладу пропозиції про моральне заохочення учнів.
- 3.7. Отримувати моральне та матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.
- 3.8. Захищати свою професійну честь і гідність відповідно до законодавства.

IV. Відповідальність

Керівник гуртка несе відповідальність за:

- 4.1. Не збереження контингенту навчальних груп.
- 4.2. Не якісну реалізацію навчальної програми.
- 4.3. Неякісне виконання своїх посадових обов'язків, вчинення шкоди життю і здоров'ю учнів під час занять.
- 4.4. Недотримання педагогічної етики та неповагу до учнів та їх батьків.
- 4.5. Невиконання наказів і розпоряджень керівництва закладу, органів управління освітою.
- 4.6. Недотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- 4.7. Вчинення навчальному закладу чи учасникам навчально-виховного процесу матеріальної шкоди або інших збитків із своєї провини у порядку та межах, встановлених чинним законодавством.

Посадову інструкцію отримав:

(дата)

(підпис)

(П.І.Б.)