

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКІВ ГУРТКА

## 1. Загальні положення

1.1. Керівника гуртка навчального закладу призначає на посаду та звільняє з неї керівник закладу.

1.2. Керівник гуртка підпорядковується безпосередньо керівникові навчального закладу.

1.3. У своїй діяльності керівник гуртка керується розпорядженнями керівника навчального закладу, Статутом, локальними актами та Правилами внутрішнього розпорядку закладу, Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами, розпорядженнями і вказівками Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та відповідних органів управління освіти, міжнародними правовими актами, Загальною Декларацією прав дитини та Конвенцією прав дитини.

## 2. Функції

Основними напрямками діяльності керівника гуртка є:

2.1. Додаткова освіта вихованців освітнього закладу.

2.2. Розвиток творчих здібностей вихованців.

2.3. Сприяння саморозвитку і самореалізації вихованців.

## 3. Посадові обов'язки

Керівник гуртка виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Комплектує склад вихованців гуртка і вживає заходи щодо його збереження протягом строку навчання.

3.2. Здійснює додаткову освіту вихованців.

3.3. Забезпечує педагогічне обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), зважаючи на психофізіологічну доцільність.

3.4. Забезпечує дотримання прав і свобод дітей.

3.5. Бере участь у розробленні та реалізації освітніх програм.

3.6. Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену документацію та звітність.

3.7. Виявляє творчі здібності вихованців, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів та нахилів.

3.8. Підтримує обдарованих і талановитих дітей, зокрема дітей із обмеженими можливостями здоров'я.

3.9. Організовує участь дітей у масових заходах.

3.10. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, які їх замінюють), а також педагогічним працівникам закладу.

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

3.12. Оперативно сповіщає адміністрацію освітнього закладу про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарняної допомоги.

3.13. Підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у методичній роботі різних форм, зокрема у діяльності методичних об'єднань.

3.14. Бере участь у роботі педагогічної ради освітнього закладу.

3.15. Проходить періодично безкоштовний методичний огляд.

3.16. Дотримує етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога, в освітньому закладі, побуті, громадських місцях.

## **Організація гурткової роботи в дошкільних навчальних закладах**

### **4. Права**

Керівник гуртка навчального закладу має право:

4.1. На виділення приміщення для проведення занять гуртка, отримання обладнання, матеріалів.

4.2. За погодженням з адміністрацією закладу обирати й використовувати методики навчання й виховання, навчальні посібники, матеріали та підручники.

4.3. Давати вихованцям обов'язкові до виконання розпорядження щодо організації занять і дотримання дисципліни, притягати вихованців до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку закладу.

4.4. Захищати свою професійну честь і гідність усіма засобами в межах чинного законодавства.

4.5. Онайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення щодо змісту цих документів.

4.6. У межах своєї компетенції повідомляти адміністрацію навчального закладу про всі виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.7. Вимагати від адміністрації дошкільного навчального закладу сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.8. Підвищувати свою кваліфікацію.

4.9. Вносити пропозиції до адміністрації, педагогічної ради закладу про моральне та матеріальне заохочення вихованців та їхній соціальний захист.

### **5. Відповідальність**

Керівник гуртка несе відповідальність:

5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією (у межах, визначених чинним законодавством України про працю).

5.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності (у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України).

5.3. За завдання матеріальної шкоди (у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України).

5.4. За збереження життя і здоров'я вихованців (у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України).

5.5. За своєчасне складання встановленої звітної документації.

5.6. За належний санітарний стан приміщення, у якому проходять заняття.

5.7. За застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини (у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України).

#### **6. Керівник гуртка 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 у навчальному закладі, де він працює.

6.4. Вимоги чинного законодавства.

6.5. Державну мову.

#### **7. Кваліфікаційні вимоги**

Керівник гуртка повинен:

7.1. Мати базову вищу (середню спеціальну) або повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр).

Для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, бакалавра - стаж роботи за аналогічною за характером професією не менше ніж 3 роки.

7.2. Виявляти ґрунтовну професійну компетентність.

7.3. Володіти ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу.

7.4. Відзначатися загальною культурою, моральними якостями, що є прикладом для наслідування.

#### **8. Взаємини (зв'язки) за посадою, професією**

*Керівник гуртка взаємодіє з:*

- вихованцями гуртка, їхніми батьками або особами, які їх замінюють;
- адміністрацією закладу;
- громадськими організаціями, позашкільними навчально-виховними закладами.

З інструкцією ознайомлений \_\_\_\_\_  
(Особистий підпис ПШБ)

Дата \_\_\_\_\_