

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Руслана ТИМОФІЙЧУК
« ___ » _____ 2024 р.

СХВАЛЕНО педагогічною радою
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
(протокол №8 від 04.06.2024 року)

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК Новоселицької філії
Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Надія ПАЛІЙЧУК
« ___ » _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Джурівського ліцею
Снятинської міської ради
_____ Микола ХРЕПТІЙ
« ___ » _____ 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника гуртка (код КП 1229.6)
Джурівського ліцею Снятинської міської ради
в умовах воєнного стану

1. Загальні положення

- 1.1. Посада керівника гуртка належить до посад педагогічних працівників.
- 1.2. Керівника гуртка призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти) з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів про працю.
- 1.3. Керівник гуртка підпорядковується директору закладу освіти, а також заступникам директора закладу з навчально-виховної роботи та виховної роботи.
- 1.4. Основні функції керівника гуртка — розвивати здібності й обдарування дітей, задоволення їхніх інтересів, духовних запитів та потреб у професійному визначенні.
- 1.5. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України; Конвенцією про права дитини; законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; правилами і нормами з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Планує, організовує забезпечує роботу гуртка.
- 2.2. Комплектує групи для занять з урахуванням рівня розвитку учнів.
- 2.3. Виявляє інтереси, здібності та обдарування учнів, створює умови для їх розвитку.
- 2.4. Обирає ефективні педагогічно доцільні форми, методи та засоби роботи з учнями.
- 2.5. Готує учнів до участі у фестивалях, конкурсах тощо.
- 2.6. Забезпечує дотримання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту й пожежної безпеки під час проведення занять.
- 2.7. Створює сприятливий емоційно-психологічний клімат під час занять.
- 2.8. Настановленням і особистим прикладом утверджує в учнів повагу до суспільних моралі і цінностей: правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, толерантності, працелюбства тощо.
- 2.9. Виховує в дітей повагу до дорослих, державних мови та символів України, національних, історичних і культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України й довкілля.
- 2.10. Захищає дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, а також запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.

- 2.11. Консультує батьків або осіб, які їх замінюють, з питань розвитку, виховання та навчання дітей, проводить відкриті звітно-показові заходи.
- 2.12. Бере участь у засіданнях педагогічної ради та загальних зборів колективу закладу освіти, а також у роботі методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.
- 2.13. Забезпечує збереження обладнання; вносить керівництву пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази гуртка.
- 2.14. Вносить пропозиції до плану роботи на рік закладу освіти.
- 2.15. Веде встановлену документацію та належно зберігає її.
- 2.16. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.
- 2.17. Підвищує кваліфікацію та атестується не рідше, ніж раз на (три) п'ять років.
- 2.18. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- 2.19. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установленому законом порядку.
- 2.20. Виконує статут, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 2.21. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу.
- 2.22. Дотримується алгоритму дій при повітряній тривозі.
- 2.23. Почувши сигнал повітряної тривоги керівник гуртка разом із учнями, з якими перебуває, рухається визначеним маршрутом до укриття, при цьому організовує пересування учнів двома колонами в приміщенні класу, швидко залишаючи навчальний кабінет.
- 2.24. Під час перебування в захисній споруді керівник гуртка здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.
- 2.25. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги організує повернення учнів на уроки чи організовує відправлення додому, слідкує за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами, а також перевіряє наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

3. Права

Керівник гуртка має право:

- 3.1. На приміщення для проведення занять гуртка, обладнання та матеріали.
- 3.2. Вільно обирати та використовувати педагогічно доцільні форми, методи і засоби навчання.
- 3.3. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
- 3.4. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
- 3.5. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.
- 3.6. У межах своєї компетенції повідомляти адміністрацію про недоліки у діяльності закладу освіти, вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.7. Отримувати від адміністрації та інших працівників закладу освіти підтримку під час виконання посадових обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.8. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації й перепідготовки педагогічних працівників.
- 3.9. Захищати свої професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
- 3.10. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Керівник гуртка несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
- 4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 4.5. Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини.
- 4.6. Вчинення проступків, несумісних із роботою на посаді педагогічного працівника.
- 4.7. Дотримується алгоритму дій при повітряній тривозі.
- 4.8. Почувши сигнал повітряної тривоги керівник гуртка разом із учнями, з якими перебуває, рухається визначеним маршрутом до укриття, при цьому організовує пересування учнів двома колонами в приміщенні класу, швидко залишаючи навчальний кабінет.
- 4.9. Під час перебування в захисній споруді керівник гуртка здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.
- 4.10. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги організує повернення учнів на заняття, слідкує за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами, а також перевіряє наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

5. Повинен знати

- 5.1. Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання учнів.
- 5.2. Принципи та завдання загальної середньої освіти.
- 5.3. Педагогіку, вікову психологію та фізіологію.
- 5.4. Основні закономірності особистісного розвитку дітей, підлітків, молоді, специфіку їхніх потреб, інтересів та мотивів.
- 5.5. Форми, методи, засоби організації освітнього процесу, відповідні програмно-методичні матеріали і документи.
- 5.6. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.
- 5.7. Порядки надання домедичної допомоги, а також порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- 5.8. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Вища педагогічна або інша фахова освіта.
- 6.2. Практичний досвід, знання, вміння в галузі народних промислів, народного мистецтва.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Керівник гуртка взаємодіє із:

- 7.1. Директором закладу освіти та його заступник(-ом, -ами).
- 7.2. Іншими педагогічними працівниками закладу освіти.
- 7.3. Медичним персоналом закладу освіти.
- 7.4. Органами громадського самоврядування закладу освіти.
- 7.5. Позашкільними та культурно-освітніми закладами.
- 7.6. Батьками, іншими законними представниками учнів.

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

«__» _____ 2024р.

_____ / _____ /