

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова ПК закладу  
\_\_\_\_\_ А.С. Дунець  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Директор Борщівського  
будинку дитячої творчості  
\_\_\_\_\_ Н.В. Николаїшин  
Наказ від 04 вересня 2017 року №45

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**КЕРІВНИКА ГУРТКІВ**  
**БОРЩІВСЬКОГО БУДИНКУ ДИТЯЧОЇ ТВОРЧОСТІ**

---

***1. Загальні положення***

Посадова інструкція розроблена на основі тарифікаційно-кваліфікаційної характеристики керівника гуртків закладів освіти, Законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», Положення про позашкільний навчальний заклад.

1.1. Керівник гуртків призначається на посаду та звільняється з неї керівником закладу.

1.2. Керівник гуртка повинен мати педагогічну або іншу фахову освіту (без урахування стажу педагогічної роботи).

1.3. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо директору.

1.4. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», наказами органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти й виховання учнів, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, а також Статутом та локальними правовими актами закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією). Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини.

***2. Посадові обов'язки керівника гуртка***

2.1. Комплектує склад учнів гуртка, секції, студії, клубного чи іншого дитячого об'єднання і вживає заходів щодо його збереження протягом строку навчання.

2.2. Здійснює додаткову освіту учнів. Забезпечує високий науково-педагогічний та організаційно-методичний рівень заняття.

2.3. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), виходячи з психофізіологічної доцільності. Запроваджує нові форми та методи в роботі з гуртківцями.

2.4. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.

2.5. Працює з гуртками за затвердженою навчальною програмою, планом роботи гуртка, виховним планом та розкладом занять. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.

2.6. Складає плани і конспекти занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену документацію та звітність. Своєчасно проводить записи в журналах про проведену роботу та після закінчення занять здає їх на зберігання. Проведення занять поза центром закладом у відповідності до вимог.

2.7. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів і нахилів.

2.8. Підтримує обдарованих і талановитих учнів, у тому числі дітей із обмеженими можливостями здоров'я.

2.9. Забезпечує участь гуртківців у змаганнях, виступах, концертах, виставках, масових заходах згідно із затвердженим планом роботи закладу.

2.10. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам. Забезпечує під час проведення занять дотримання правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, проводить інструктаж з охорони праці учнів з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленого зразка.

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

2.12. Підвищує свій професійний рівень, бере участь у методичній роботі різних форм, у тому числі в діяльності методичних об'єднань, відвідує відкриті заняття педагогів позашкільних закладів освіти.

2.13. Бере участь у роботі педагогічної і методичної ради та суспільному житті колективу.

2.14. Проходить періодично медичний огляд.

2.15. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога в побуті, громадських місцях.

### **3. Права**

***Керівник гуртка має право на:***

3.1. Участь в управлінні закладом згідно із Статутом Борщівського будинку дитячої творчості.

- 3.2. Захист професійної гідності та честі.
- 3.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
- 3.4. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.
- 3.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, що передбачені законом.
- 3.6. Вільний вибір та використання методик навчання та виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання.
- 3.7. Підвищення кваліфікації.
- 3.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.
- 3.9. Надання учням під час занять та перерв обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та порядку, встановлених Статутом закладу.

#### ***4. Відповідальність***

- 4.1. Керівник гуртка несе відповідальність відповідно до законодавства України за якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я учнів під час занять, дотримання їхніх прав і свобод.
- 4.2. За 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. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту», «Про позашкільну освіту».
- 4.4. За завдані БДТ 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.

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

Керівник гуртка:

- 5.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових

загальнобудинківських заходах і самопланування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.

5.2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік. План роботи затверджує директор закладу.

5.3. Подає з директора письмовий звіт про свою діяльність.

5.4. Отримує від директора інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

5.5. Працює в тісній взаємодії з педагогічними працівниками, батьками учнів (особами, що їх замінюють), систематично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу.

*Посадову інструкцію отримав:*

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
П.І.П.