

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради
Неля МАЗУР
08 04 2025 р.



ПОСАДОВА

інструкція керівника гуртка (школи мистецтв)

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей
Кіровоградської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики керівника гуртка.

1.2. Дана інструкція поширюється на всіх керівників гуртків закладу. - Керівник гуртка призначається на посаду та звільняється з неї директором закладу.

1.3. Керівник гуртка повинен мати повну або базову вищу освіту (без урахування стажу педагогічної роботи), або середню спеціальну (за умови високих досягнень у сфері своєї діяльності). Особа, що не має відповідної освіти, але має достатній практичний досвід, знання, вміння (наприклад у галузі хореографічного мистецтва) та виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії школи, як виняток, може бути призначена на посаду керівника гуртка.

1.4. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо директору закладу або заступнику директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв.

1.5. 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. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Реалізація бажань, нахилів учнів у проявах їх індивідуальної творчості з врахуванням вікових потреб та специфіки профілю гуртка .

2.2. Стимулювання до самореалізації творчих здібностей, соціалізації учнів, формування в них загальної культури, свідомого вибору ними професії та готовності до функціонування в ринкових умовах.

2.3. Забезпечення режиму дотримання гігієни, норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.

Керівник гуртка виконує такі посадові обов'язки:

2.4. Комплектує склад учнів гуртка і вживає заходів щодо його збереження протягом строку навчання.

2.5. Здійснює навчання і виховання учнів із врахуванням специфіки гуртка, проводить навчальні заняття в закріплених за ним згідно розподілу навчального навантаження групах, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

2.6. Реалізує прийняті в закладі освітні програми у відповідності з навчальним планом, власним поурочним планом і розкладом занять; використовує при цьому різноманітні прийоми, методи і засоби навчання, виявляє творчу ініціативу направлену на оптимізацію педагогічного процесу.

2.7. Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.

2.8. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.

2.9. Підтримує обдарованих і талановитих учнів.

2.10. Виконує правила і норми охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності і протипожежного захисту, в т.ч. і при користуванні ТЗН, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час навчального процесу у відповідності до вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017р. №1669.

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

2.12. Вносить пропозиції про поліпшення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома адміністрацію про всі недоліки в забезпеченні навчального процесу, які знижують життєдіяльність і працездатність учнів.

2.13. 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.

2.14. Веде у встановленому порядку документацію визначену керівництвом закладу, здійснює поточний контроль відвідувань учнів за прийнятою в закладі системою, своєчасно надає адміністрації закладу звітні дані.

2.15. Бере участь, у встановленому порядку, у всіх організованих заходах, які проводяться відповідно до планів роботи, затверджених керівником, до наказів по закладу.

2.16. Допускає у визначеному порядку на заняття представників адміністрації закладу з метою контролю і оцінки своєї діяльності.

2.17. Заміняє на заняттях тимчасово відсутніх керівників гуртків (по профілю своєї роботи) згідно розпорядження заступника або директора закладу.

2.18. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших локальних правових актів закладу.

2.19. Створює умови для дотримання законних прав і свобод учнів.

2.20. Готується до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь в діяльності предметно-методичної комісії та інших формах методичної роботи, які прийняті в закладі.

2.21. Бере участь в роботі педагогічної ради закладу і нарадах, які проводяться адміністрацією навчального закладу.

2.22. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам школи мистецтв.

2.23. Звітує перед батьками учнів, педагогічним персоналом навчального закладу за проведену роботу у формі відкритих уроків, іспитів, звітних концертів та конкурсів.

2.24. Здійснює постановки нових номерів на відповідну вікову групу дітей, якою керує протягом року, або на зведену групу вихованців. Творчі номери презентуються на Новорічних заходах, річних звітних концертах, відкритих уроках для батьків та іспитах.

2.25. Підтримує постійний зв'язок з батьками (особами, які їх замінюють) учнів, та проводить з ними роботу щодо попередження нещасних випадків з дітьми.

2.26. Проходить періодичне медичне обстеження.

2.27. Дотримується етичних норм поведінки в закладі, побуті, в громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагогічного працівника.

2.28. Підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у методичній роботі різних форм, в тому числі у діяльності предметної методичної комісії.

2.29. Бере участь у роботі педагогічної ради навчального закладу, нарадах при директорові та інструктивно-оперативних нарадах.

3. ПРАВА

Керівник гуртка має право на:

3.1. Участь в управлінні закладом в порядку, передбаченому Статутом закладу.

3.2. Захист професійної честі і гідності.

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 керівником гуртка 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 знань учнів.

3.7. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.8. Аtestуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію і одержувати її у випадку успішного проходження аtestації.

3.9. Давання 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 навчального закладу.

3.10. На пільги, надбавки до посадового окладу, планову щорічну основну відпустку, щорічну грошову винагороду та інші види заохочень згідно чинного законодавства.

3.11. Вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці і навчання для включення їх в угоду з охорони праці.

3.12. На пільги, надбавки до посадового окладу, планову щорічну основну відпустку, щорічну грошову винагороду та інші види заохочень згідно чинного законодавства.

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 «Центральноукраїнського наукового ліцею-інтернату 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 чи психічним насиллям над особистістю 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», Закону України «Про позашкільну освіту».

4.4. За завдані закладу 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 чи цивільним законодавством.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Керівник гуртка повинен знати:

5.1. Вимоги чинного законодавства.

5.2. Основні напрями та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.

5.3. Державну мову.

5.4. Організацію навчально-виховного процесу і методи управління ним.

5.5. Теорію і методику навчання та виховання, навчальні плани, програми.

5.6. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів навчального закладу.

5.7. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Керівник повинен мати вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, володіти ефективними формами, методами організації навчально-виховного процесу, забезпечувати високу результативність, якість праці педагогічного колективу, мати загальну культуру, високі моральні якості.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Керівник гуртка:

7.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових загальношкільних заходах і самопланування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.

7.2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік та півріччя. План роботи затверджує заступник директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв не пізніше ніж через п'ять днів після початку року та другого півріччя.

7.3. Отримує від директора навчального закладу та заступника директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв інформацію нормативно- правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під підпис з відповідними документами.

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

7.5. Працює в тісній співпраці з костюмером в режимі підготовки до проведення різноманітних заходів, концертів та виїздів на конкурси й фестивалі.

7.6. У період канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією навчального закладу до педагогічної, методичної чи організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул. Графік роботи керівника гуртка під час канікул затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи школи мистецтв.

7.7. Замінює в установленому порядку тимчасово відсутніх керівників гуртків на умовах погодинної оплати і згідно з тарифікацією (залежно від тривалості заміни).

Інструкцію розробив заступник директора
з навчально-виховної роботи (школи мистецтв)

ЦАПЕНКО Є.В.

З інструкцією ознайомлений: