**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ГУРТКА**

1. ***Загальні положення***
2. Керівник гуртка (педагог додаткової освіти) призначається на посаду та звільняється з неї за­відуючим відділом освіти (керівником закладу).
3. Керівник гуртка повинен мати вищу або середню професійну освіту (без урахування стажу пе­дагогічної роботи). Особа, яка не має відповідної освіти, але має достатній практичний досвід, знання, вміння (наприклад, у галузі народних промислів) та виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії закладу як виняток може бути призначена на посаду керівника гуртка (педагога додаткової освіти).
4. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо заступнику директора.
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), трудовим догово­ром (контрактом). Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини.

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

1. Комплектує склад учнів гуртка, секції, студії, клубного чи іншого дитячого об'єднання і вживає заходів щодо його збереження протягом строку навчання.
2. Здійснює додаткову освіту учнів. Забезпечує високий науково-педагогічний та організаційно-методичний рівень заняття.
3. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), виходя­чи з психофізіологічної доцільності. Запроваджує нові форми та методи в роботі з гуртківцями.
4. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.
5. Працює з гуртками за затвердженою навчальною програмою, навчально-виховним планом за­кладу та розкладом занять. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.
6. Складає плани і програми 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 методисту відділу (чи працівнику, призначеному наказом). Проведення занять поза центром оформляє у відповідності до вимог.
7. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів і нахилів.
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 відділу.

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.

* 1. 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. Бере участь у роботі педагогічної і методичної ради та суспільному житті колективу.
	3. Проходить періодично безкоштовний медичний огляд.

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