

**Відокремлений структурний підрозділ
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого Білоцерківського
національного аграрного університету»**



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КЕРІВНИКА ГУРТКА**

Структурний підрозділ: Навчальна частина

1. Загальні положення

- 1.1. Керівник гуртка відноситься до категорії керівників.
- 1.2. Керівник гуртка призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора коледжу .
- 1.3. Кваліфікаційні вимоги – вища педагогічна або інша фахова освіта, що дозволяє проводити заняття гуртка(без вимог до стажу педагогічної роботи).
- 1.4. Керівник гуртка повинен знати Конституцію України; Закони України; укази Президента України; постанови та рішення Верховної Ради України; постанови Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; методичку навчально-виховної роботи з відповідного напрямку позашкільної освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

2.Завдання і обов'язки

- 2.1. Планує, організовує та здійснює навчально-виховну, організаційно-масову роботу гуртка (секції, творчого об'єднання).
- 2.2. Здійснює набір вихованців, учнів, слухачів до гуртка (секції, творчого об'єднання), забезпечує збереження контингенту.
- 2.3. Обирає ефективні форми, методи та засоби роботи.
- 2.4. Виявляє здібності вихованців, учнів, слухачів і сприяє їх розвитку.
- 2.5. Надає практичну допомогу вихованцям, слухачам в оволодінні вміннями та навичками з обраного виду діяльності; готує вихованців, слухачів до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях тощо.
- 2.6. Здійснює допрофесійну підготовку вихованців, слухачів.
- 2.7. Вносить пропозиції до плану роботи закладу.
- 2.8. Бере участь у роботі педагогічної ради, методичного об'єднання.
- 2.9. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.
- 2.10. Веде необхідну документацію за встановленою формою та забезпечує її зберігання.
- 2.11. Забезпечує збереження обладнання устаткування, інвентарю; вносить пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази гуртка (секції, творчого об'єднання).

3. Права

Керівник гуртка має право:

- 3.1. Брати участь в обговоренні проектів наказів, розпоряджень чи інших документів у межах своєї компетенції.

- 3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання ним посадових обов'язків.
- 3.3. Повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені в процесі виконання своїх посадових обов'язків недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. В установленому порядку отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію, документи та матеріали від керівництва й співробітників університету.
- 3.5. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами коледжу, окремими посадовими особами у процесі виконання своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Керівник гуртка несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з
навчальної роботи



Олеся КОЛІСНИК

З інструкцією ознайомлені



Віталій КЕВІЧ

« 01 » 09 2023р.