ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Конотопської МАН учнівської молоді

від 13.09.2023 р. №12-од

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА**

**закладу позашкільної освіти**

 **«Конотопська міська Мала академія наук учнівської молоді»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Ця посадова інструкція розроблена на основі кваліфікаційної характеристики директора позашкільного навчального закладу.
	2. Відповідно до Положення про позашкільний навчальний заклад директором може бути тільки громадянин України, що має вищу педагогічну освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівних кадрів освіти в порядку, встановленому МОН.
	3. Директор Конотопської міської Малої академії наук учнівської молоді (надалі Конотопської МАН) призначається на посаду й звільняється з неї начальником відділу освіти.

На період відпустки чи тимчасової непрацездатності директора Конотопської МАН його обов'язки можуть бути покладені на керівника гуртка з числа найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора Конотопської МАН, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

* 1. Директор Конотопської МАН повинен мати вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.
	2. Директор Конотопської МАН учнівської молоді безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти Конотопської міської ради.
	3. Директору Конотопської МАН учнівської молоді безпосередньо підпорядковуються керівники гуртків.
	4. Директор Конотопської МАН учнівської молоді уповноважений у межах своєї компетенції давати обов’язкові для виконання вказівки (розпорядження) будь-якому працівнику Конотопської МАН учнівської молоді чи учневі. А також уповноважений відмінити розпорядження будь-якого іншого працівника Конотопської МАН учнівської молоді.
	5. Директор Конотопської МАН учнівської молоді у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами Конотопської МАН (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією).

Директор Конотопської МАН дотримується Конвенції про права дитини

**2. ФУНКЦІЇ**

Основними функціями діяльності директора Конотопської МАН є:

2.1. Організація навчально-виховного процесу в Конотопській малій академії наук учнівської молоді.

2.2. Методичне управління виховним процесом.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в роботі з учнями.

**3. ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ**

Директор Конотопської МАН виконує такі посадові обов'язки:

* 1. Здійснює керівництво педагогічним колективом, визначає структуру закладу, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників.
	2. Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу.
	3. Організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, у встановленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства.
	4. Установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства.
	5. Представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності закладу.
	6. Дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-освітніх закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі.
	7. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.
	8. Застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників закладу.
	9. Розробляє та затверджує посадові обов'язки працівників закладу.
	10. Несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в користування та володіння закладу.
	11. Організовує та забезпечує навчально-виховний процес.
	12. Забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок вихованців (учнів, слухачів).
	13. Створює необхідні умови для здобуття вихованцями (учнями, слухачами) позашкільної освіти.
	14. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки.
	15. Представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях.
	16. Забезпечує додержання прав вихованців (учнів, слухачів) на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
	17. Несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань і обов’язків.
	18. Вивчає, узагальнює та поширює кращий педагогічний досвід роботи з питань Конотопської МАН;
	19. Поширює інновації у системі позашкільної освіти тощо;
	20. Організовує очно-заочні консультації для вихованців (учнів, слухачів);
	21. Подає на розгляд проект умов проведення міського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН учнівської молоді та інших очно-заочних масових заходів з учнівською молоддю.
	22. Звітує про свою діяльність.
	23. Встановлює і підтримує зв'язки МАН із іншими навчальними закладами.

**4. ПРАВА**

Директор Конотопської МАН має право в межах своєї компетентності:

4.1. Видавати накази й давати розпорядження працівникам Конотопської МАН.

4.2. Заохочувати і притягати до дисциплінарної та іншої відповідальності працівників Конотопської МАН.

4.3. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують навчально-виховний процес, у порядку, встановленому Статутом.

4.4. Укладати договори, в тому числі трудові.

4.5. Відкривати й закривати рахунки в банках.

4.6. Бути присутнім на будь-яких заняттях, що проводяться з учнями школи (без права входити в клас після почату заняття без термінової необхідності і робити зауваження вчителеві під час заняття).

4.7. Вносити в необхідних випадках тимчасові зміни до розкладу занять, відміняти заняття, тимчасово об’єднувати групи й класи для проведення спільних занять.

4.8. Делегувати свої повноваження, давати доручення.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

5.1. Директор Конотопської МАН несе відповідальність за рівень кваліфікації працівників Конотопської МАН, реалізацію освітніх програм відповідно до навчального плану й графіка навчального процесу, якість освіти випускників, життя і здоров’я, дотримання прав і свобод учнів і працівників у встановленому законодавством України порядку.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Конотопської МАН, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освітою, посадових обов’язків, в тому числі за невикористання наданих прав, директор несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.3. За використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов’язаних із фізичним або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку директор може бути звільнений з посади відповідно до чинного трудового законодавства.

5.4. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу директор Конотопської МАН притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.5. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків збитки директор Конотопської МАН несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)**

6.1. Директор Конотопської МАН працює в режимі ненормованого робочого дня згідно з графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.

6.2. Директор Конотопської МАН взаємодіє з органами громадського самоврядування, профспілковою організацією, опікунською радою, педагогічною радою, органами місцевого самоврядування (узгодження річних календарних навчальних графіків).

6.3. Директор самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр.

6.4. Директор надає у встановлені терміни та у визначеній формі звітність засновнику та іншим уповноваженим державним і місцевим органам.

6.5. Директор одержує від засновника, державних і місцевих органів інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

6.6. Директор систематично обмінюється інформацією зі своїми заступниками та іншими працівниками школи.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Конотопської МАН учнівської молоді

від 13.09.2023 р. №12-од

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ГУРТКА**

**закладу позашкільної освіти**

**«Конотопська міська Мала академія наук учнівської молоді»**

**1. Загальні положення**

1. Керівник гуртка призначається на посаду та звільняється з неї керівником закладу.
2. Керівник гуртка повинен мати вищу або середню професійну освіту (без урахування стажу пе­дагогічної роботи).
3. Керівник гуртка підпорядковується безпосередньо директору.
4. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України й органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти й виховання учнів; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки й пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами Конотопської МАН учнівської молоді (у тому числі Правилами внутрішнього розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором. Керівник гуртка дотримується положень конвенції про права дитини.

**2. Функції керівника гуртка**

Основними напрямами діяльності керівника гуртка є:

2.1. Додаткова освіта учнів.

2.2. Розвиток творчих здібностей учнів.

2.3. Сприяння саморозвитку й самореалізації учнів.

2.4. Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури забезпечення свідомого вибору професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.

2.5. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки.

**3. 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 директору.
	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.
	9. Забезпечує участь гуртківців у змаганнях, виступах, концертах, виставках, масових заходах згідно із затвердженим планом роботи відділу.
	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. Оперативно сповіщає адміністрацію про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо на­дання першої долікарняної допомоги.
	11. 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.
	12. Бере участь у роботі педагогічної й методичної ради та суспільному житті колективу.
	13. Проходить періодично безкоштовний медичний огляд.
	14. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога в по­буті, громадських місцях.

**4. Права керівника гуртка**

1. Участь в управлінні згідно зі Статутом закладу.
2. Захист професійної гідності та честі.
3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.
4. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, зокрема, адвоката, у разі дисциплінар­ного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, перед­бачених законом.
6. Вільний вибір і використання методик навчання та виховання, навчальних посібників і матері­алів, підручників, методів оцінювання знань.
7. Підвищення кваліфікації.
8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію, розряд.
9. Надання учням під час занять та на перерві обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни; притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та порядку, встановлених Статутом закладу.

**5. Відповідальність**

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.
2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішньо­го трудового розпорядку та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому тру­довим законодавством.
3. За застосування (навіть 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, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».
4. За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) сво­їх посадових обов'язків збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

**6. Взаємовідносини**

Керівник гуртка:

1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових заходах і самопланування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.
2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і семестр. План роботи затверджує директор закладу.
3. Подає директору письмовий звіт про свою діяльність протягом 5 днів після закінчення семестру.
4. Отримує від директора інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.
5. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками дітей (особами, що їх замінюють), система­тично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу.