

**Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) школа-интернат № 1»
(ГБОУ «С(К)Ш-И № 1» Минпросвещения КБР)**

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГБОУ «С(К)Ш-И № 1»
Минпросвещения КБР

Понежева М.Ж.

от 02.09 2024г.



**Должностная инструкция руководителя
школьного театрального клуба
(ШТК как структурное подразделение)**

1. Общие положения.

1.1. Исполнение обязанностей руководителя школьного театрального клуба «Вдохновение» возлагается на заместителя директора Школы -интерната или на лицо, с которым директор образовательной организации заключил договор безвозмездного оказания услуг.

1.2. Руководитель ШТК непосредственно подчиняется директору Школы – интерната.

1.3. Руководство ШТК непосредственно подчиняются:

- заместители руководителя клуба;
- педагоги дополнительного образования;
- методисты.

1.4. В своей деятельности руководитель ШТК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Федеральным Законом «Об общественных объединениях»;
- Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Положением «О школьном театральном клубе», локальными правовыми актами ГБОУ (в том числе настоящей инструкцией);
- Типовым положением Школы – интерната»;
- Правилами и нормами охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.
- Руководитель ШТК обязан соблюдать Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности руководителя ШТК являются:

- 2.1. Обеспечение организации деятельности ШТК;
- 2.2. Обеспечение духовно – нравственного и патриотического воспитания воспитанников ШТК;
- 2.3. Формирование здорового образа жизни и развитие интереса к адаптивной кукольно -театральной деятельности подрастающего поколения;
- 2.4. Организация выступлений, репетиций, концертов, и др.;
- 2.5. Обеспечение взаимодействия с организациями, учреждениями и клубами, занимающимися проблемой адаптивного кукольного театра; в целях воспитания молодежи;

3. Должностные обязанности.

Руководитель ШТК выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Участвует в разработке перспективных и текущих планов работы кружка, в проведении организационно-творческих мероприятий.
- 3.2. Проводит групповые и индивидуальные занятия по актерскому мастерству, технике речи, художественному слову, постановке голоса, а также работу над тематической программой.
- 3.3. Проводит индивидуальные занятия по разучиванию ролей.

3.4. Организует:

- выступления участников клуба в концертах и спектаклях.
- работу Совета ШТК;
- учебно – воспитательный процесс;
- внутришкольные и межшкольные показы спектаклей и др мероприятий (по плану ШТК);
- комплектование групп ШТК;
- связи клуба с другими организациями для совместной деятельности;
- накопления имущества и оборудования ;
- подготовка отчетной документации;
- работу с родительской общественностью.

3.5 Осуществляет:

- составление учебного расписания клуба;
- ведение документации ШТК;
- своевременное и правильное оформление документов на приобретение материально – технических средств и оборудования и их получения.

3.6. Разрабатывает:

- схему управления клубом;
- планы, положения и программы деятельности ШТК, в том числе материально – технического развития ШТК.

3.7. Контролирует:

- соблюдение преподавателями и членами клуба прав детей и «Положения о ШТК «Вдохновение»;
- состояние инвентаря и учебного оборудования;
- проведение занятий преподавателями клуба;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов работы ШТК;
- соблюдение и выполнение санитарно - гигиенических норм и требований, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности при проведении занятий и мероприятий, в том числе вне Школы – Интерната;
- выполнение преподавателями клуба возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;

3.8 Координирует:

- Взаимодействие ШТК и Совета ШТК;

3.9 Руководит:

- работой клуба;
- работой Совета ШТК;
- разработкой документов по ШТК.

3.10 Корректирует:

- план действий сотрудников и членов ШТК во время учебно-воспитательного процесса, репетиций, выступлений;

3.11. Консультирует:

- обучающихся и их родителей (законных представителей) по работе ШТК, по содержанию руководящих документов.

3.12 Представляет:

- ШТК на педагогических советах, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, связанных с деятельностью клуба.

4. ПРАВА

4.1 Принимать любые управленческие решения, касающиеся деятельности ШТК во время проведения занятий, репетиций, выступлений.

4.2 Давать обязательные распоряжения сотрудникам и членам ШТК во время проведения мероприятий.

4.3 Требовать от сотрудников ШТК выполнения планов работы, приказов и распоряжений, касающихся их действий при организации занятий в клубе.

4.4 Представлять сотрудников ШТК к проведению любых мероприятий, касающихся деятельности ШТК.

4.5 Представлять сотрудников и членов ШТК к поощрению.

4.6 Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию отдельных лиц, находящихся непосредственном подчинении.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Положения «О ШТК «Вдохновение»», законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование прав, представленных настоящей Инструкцией. А также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию работы ШТК несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. и Законом РФ «Об образовании».

5.2 За применение, в том числе неоднократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, руководитель ШТК может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов работы ШТК, руководитель ШТК привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4 За виновное причинение ШТК или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, представленных настоящей Инструкцией, руководитель ШТК несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Руководитель ШТК:

6.1. Работает в соответствии с планом ШТК;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год с учетом плана работы Школы- интерната.

6.3 Своевременно представляет Директору Школы -интерната необходимую отчетную документацию.

6.4 Получает от директора Школы-интерната информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5 Систематически обменивается информацией по вопросам адаптированной программы развития театрально – кукольной деятельности с сотрудниками и членами ШТК.

6.6. Информировывает директора Школы – интерната обо всех чрезвычайных происшествиях в ШТК, действиях сотрудников и членов ШТК во время проведения занятий, репетиций, выступлений,