

Методичні рекомендації керівникам гуртків

Єдині вимоги до керівників гуртків Кожен керівник гуртка зобов'язаний:

Знати законодавчі інформативно-правові документи про позашкільну освіту, позашкільний навчальний заклад.

Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Розробити навчальну програму і плани навчально-виховної роботи, мати методичні розробки з тем програми;

Укомплектувати склад дитячого об'єднання; залучати в колектив дітей, які вимагають особливої педагогічної уваги;

Проводити заняття згідно затвердженого розкладу, забезпечувати виконання навчальних програм;

Вести журнали гурткової роботи згідно вимогам, плани – конспекти занять, іншу документацію (список обдарованих дітей, паспорт обдарованої дитини, протоколи батьківських зборів);

Постійно підвищувати свій професійний рівень і педагогічну майстерність;

Знайомити вихованців з Правилами техніки безпеки, пожежної безпеки, з Правилами дорожнього руху, поведінки і вимагати виконання цих правил вихованцями;

При проведенні занять, екскурсій поза межами позашкільного закладу, необхідно заздалегідь скласти списки дітей, повідомити про місце і час проведення заняття, нести повну відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей;

Відповідати за збереження навчальних приміщень, обладнання, за дотриманням санітарно-гігієнічного стану кабінетів.

1. Розклад та план навчально-виховної роботи гуртка надати адміністрації: **на 1 півріччя – до 14 вересня; на 2 півріччя – до 25 грудня.**

2. Планувати роботу гуртка відповідно до навчальних програм – типових, затверджених МОН, а також «робочих, адаптованих», що затверджуються відповідними місцевими органами виконавчої влади.

3. Журнали обліку роботи гуртків здавати на перевірку методисту УРЦДТ **щомісячно кожний 4-ий вівторок щомісячно.**

4. Завчасно повідомляти адміністрацію закладу про намір перенесення занять (з поважних причин). Керівник гуртка пише заяву, на підставі якої видається наказ про перенесення занять. У такому разі у журналі дати на сторінці «облік роботи гуртка» повинні співпадати з датами, які вказані у наказі про перенесення занять.

5. Якщо керівник гуртка, який працює за сумісництвом (на філії), захворів і знаходиться на лікарняному, тоді він повинен обов'язково повідомити адміністрацію УРЦДТ про термін непрацездатності. У ці дні заняття гуртка не проводяться. Сумісник подає до УРЦДТ копію лікарняного листка (ще не заповнену за основним місцем роботи) та довідку про заробітну плату за останні 6 місяців (з 1 по 1 число) за основним місцем роботи для нарахування зарплати в період непрацездатності. Години програми у такому випадку зменшуються, а теми вичитуються усі («ущільнення» програми).

6. Якщо керівник гуртка знаходиться у відрядженні, він: або заздалегідь пише заяву про перенесення занять (сумісники, за бажанням), або «ущільнює» години програм (бажано теми вичитати усі за програмою). Години за розкладом у дні, коли керівник гуртка знаходиться у відрядженні, не зараховуються для нарахування зарплати (сумісникам). У журналі (на сторінці «Облік роботи гуртка») робиться помітка – наприклад: « З 12.03 по 17.03 – відрядження до Львова на Всеукраїнський семінар».

7. При проведенні занять керівник гуртка повинен мати план-конспект заняття, використовувати наочність, технічні засоби навчання тощо (відповідно до методичних вимог до гурткових занять).

8. На період канікул керівник гуртка складає окремий план роботи (затверджений директором).

9. План роботи гуртка і розклад занять на літо здавати до 31 травня. (основні працівники)

Рекомендації щодо заповнення та ведення журналу гурткової роботи

I. Основні вимоги:

Пам'ятати, що Журнал планування та обліку роботи гуртка – це ДОКУМЕНТ!

Журнал повинен бути заведений для кожного гуртка окремо на весь навчальний рік.

Журнал веде особисто керівник гуртка.

Всі записи ведуться чітко, розбірливо, акуратно, ПАСТОЮ ОДНОГО КОЛЬОРУ!!!

Не припускати допущення і виправлення помилок!

II. Детальний розбір (поетапний) ведення розділів Журналу

1. Перш, ніж заповнювати Журнал, слід детально опрацювати

ВИМОГИ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ ГУРТКА (ст. 1-2)

Мета й основний зміст роботи «назва» гуртка.

2.1 Якщо гурток має початковий рівень навчання, його мета й основний зміст роботи повинні бути відповідними.

Взагалі, головною метою гуртків *початкового рівня навчання* є прищеплення інтересу до виду обраної творчої діяльності, надання дітям теоретичних і практичних основ з даного виду мистецтва (напрямку роботи).

Головною метою гуртків *основного рівня навчання* є розвиток стійких інтересів до певного виду діяльності, надання більш глибоких, детальних знань, практичних умінь та навичок, які задовольняють потреби у професійній орієнтації.

Гуртки *вищого рівня навчання* мають на меті роботу з обдарованими та здібними дітьми з практично професійним підходом до обраної справи. Це найвища ступінь оволодіння дітьми додатковими знаннями.

Зазвичай гуртки нашого позашкільного закладу через деякі причини (недостатня матеріально-технічна база та ін.) зупиняють свою діяльність по закінченню основного рівня навчання, даючи можливість дітям самовдосконалюватися в улюбленій справі.

2.3 Якщо робота гуртка розрахована згідно Програми на період більше одного року, то кожного наступного року *текст написання мети і основного змісту роботи гуртка повинен доповнюватися та поглиблюватися*. Щороку рівень знань, умінь та навичок, якими повинні оволодіти гуртківці, обов'язково розширюється та вдосконалюється. Все це повинно мати обов'язкове відображення у зазначеному розділі журналу гурткової роботи.

Дні і години занять гуртка четвер 12.30 – 14.00
субота 10.00 – 11.30

3.1 Записуємо години заняття в АКАДЕМІЧНОМУ вимірі.

Отже, 2 години проведеного заняття це: 45 хвилин + 45 хвилин = 1 година 30 хвилин

1 година = 45 хвилин

3 години = 45 хв. + 45 хв. + 45 хв. = 2 години 15 хвилин

4 години = 45 хв. + 45 хв. + 45 хв. + 45 хв. = 3 години

3.2 Під час написання годин занять гуртка час перерви не враховується!

Кожна дитина з дозволу керівника гуртка може зробити собі невеличку перерву-відпочинок у будь-який час заняття.

Заняття почато « 03 » вересня 20 ... р.

Вписується дата першого заняття поточного року.

Заняття закінчено « 28 » травня 20 ... р.

Вписується дата останнього заняття навчального року.

Директор (заступник) _____ (підпис)

Директор закладу заповнює своєю рукою.

Керівник гуртка (підпис)

Керівник гуртка ставить свій підпис.

По закінченні (ст. 4) навчального року _____

Заповнюється відповідно до Програми гуртка, рівня (початковий, основний, вищий) та року навчання.

Знати: (дані з Програми гуртка)

Вміти: (дані з Програми гуртка)

Висновки та зауваження до (ст. 5) _____

Заповнюється тим, хто перевіряє журнал.

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ГУРТКА... (ст. 6-7)

У стовпчику «Теми розділів програми» записуємо лише основні теми, які зазначені у ТЕМАТИЧНОМУ ПЛАНІ програми.

У колонках з назвою місяця вказуємо *кількість годин*, відведених на опрацювання певної теми.

Для того, щоб правильно розставити години по місяцям необхідно:

вирахувати, скільки годин гурткової роботи припадає на кожен місяць. Для цього необхідно знати, в який день (дні) тижня буде проводитися заняття (напр.: заняття в четвер (2 год.) x 5 разів на тиждень = 10 годин на місяць);

визначитись, скільки годин буде відведено на опрацювання кожної теми і розподілити по місяцям.

Розподіл годин певної теми по місяцям (опрацюєте тему всю одразу чи розподілите на рік) здійснює керівник гуртка на власний розсуд;

слід пам'ятати: сума проставлених годин у стовпчику (по вертикалі) повинна співпадати з кількістю відпрацьованих годин за місяць; сума проставлених годин у рядку (по горизонталі) повинна співпадати з кількістю годин, відведених на опрацювання конкретної теми Програми.

ВІДОМОСТІ ПРО ЧЛЕНІВ ГУРТКА

Обов'язковим для заповнення журналу гурткової роботи керівником є сторінка про членів гуртка.

Ці дані необхідні як керівнику гуртка для більш детальної інформації про кожну дитину, так і директору закладу для ведення Книги обліку вихованців ПНЗ

8.1 Відомості про членів гуртка мають 2 розвороти в Журналі (ст. 8-11), тому слід *рівномірно*

розподілити відомості про дітей (на кожну дитину можна виділити по три рядка (якщо дітей не більше 25 чоловік)

8.2 Необхідно вписувати достовірну інформацію в кожну зазначену графу.

8.2 Прізвища дітей пишуться в алфавітному порядку.

ОБЛІК ВІДВІДУВАННЯ

№ п/п	Прізвище та ім'я	Місяць, число						
		<u>01</u>	<u>06</u>	<u>09</u>	<u>12</u>	<u>16</u>	<u>21</u>	<u>23</u> ...
		09	09	09	09	09	09	09
1	Акуніна Віолета	пов						сп
2	Верецага Тетяна				хв	хв		
3	Іванова Катерина	нб						

9.1 Прізвища дітей пишуться в алфавітному порядку!!!

9.2 Умовні позначення:

хв – хворий, сп – спізнився, нб – відсутній без поважної причини,

пов – відсутній з поважної причини.

ОБЛІК РОБОТИ ГУРТКА

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття (години)	Підпис керівника гуртка
1	01.09	Вступне заняття. Вступний інструктаж з техніки безпеки. В'язання спицями як один з видів	2	підпис
2	06.09	В'язання лицьових петель.	2	підпис
3	09.09	В'язання виворотних петель.	2	підпис
4	12.09	В'язання щільних узорів на основі вивчених петель.	2	підпис

10.1 Дані Обліку роботи гуртка повинні співпадати з датами, темами, відведеними годинами з календарно-тематичним плануванням роботи гуртка на I (II) півріччя та навчальним планом гуртка.

10.2 Тривалість заняття – пишеться кількість годин одного відведеного заняття в АСТРОНОМІЧНОМУ вимірі. Погодинно заняття не розбивається!

10.3 В кінці кожного місяця керівник гуртка повинен відступити 1-2 рядка для підведення директором (заступником) закладу підсумків кількості відпрацьованих годин за місяць.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ З ВИХОВАНЦЕМ

Ведеться, заповнюється і затверджується директором так само, як і навчальний план роботи гуртка.

Масова та суспільно корисна робота гуртка

Головна мета – повідомити про те, де гурток брав участь у навчальному році.

Для кожного напрямку гуртка своя реалізація плану виховної роботи: для гуртків декоративно-ужиткового мистецтва – проведення виставок, участь у конкурсах та ін.; для туристичних гуртків – участь у змаганнях, походах та ін. і т.п.

Уважно заповнюйте кожен стовпчик таблиці.

ПЛАН РОБОТИ ГУРТКА У ЛІТНІЙ ПЕРІОД

15.1 Якщо керівник гуртка планує свою роботу у літній період, необхідно заповнити і цю сторінку журналу (на прикладі заповнення Навчального плану гуртка (ст.6-7), і подати на затвердження керівнику закладу у травні місяці.;

15.2 Обов'язково вказати про *розклад занять* гуртка у літній період (дні і часи).

Зазвичай програми гуртків не розраховані на літній період, тому керівнику необхідно продумати, чим він буде займатися з дітьми у цей період.

15.3 Можливий зміст (напрямки) роботи :

– поглиблення певних тем програми гуртка,
відпрацювання певних елементів (хореографія),
збирання, заготівля деяких видів рослин (флористика),
перегляд відео, екскурсії, подорожі та ін.

15.4 Обов'язково скласти на літній період *календарно-тематичне планування* роботи гуртка (на основі якого буде заповнюватись сторінка Облік роботи гуртка у літній період) і теж подати на затвердження у травні місяці.

Категорично забороняється:

1. Порувати вказівки до ведення журналу.
2. Робити виправлення та наклеювання.

3. Вести записи стороннім особам.
4. Планувати заняття на святкові дні.
5. Вести записи в журналі, користуючись незатвердженим календарно-тематичним планом.
6. Підробляти підписи адміністрації.
7. Порухувати календарні строки виконання, заплановані в календарно-тематичному плані (за виключенням перебування на лікарняному листі та зміні розкладу заняття).
8. Змінювати встановлену тривалість заняття.
9. Записувати тривалість заняття в академічних годинах.
10. Порухувати узгодженість парних сторінок «Обліку відвідування», «Обліку роботи в гуртках».
11. Робити попередні записи.
12. Використовувати позначки, не передбачені вказівками (крапки, плюси, мінуси і т.д.).
13. Розпочинати кожний раз нумерацію занять при вивченні нової теми.
14. Робити записи типу: «виготовлення виробу», «підготовка до роботи» і т.д. (записи повинні бути конкретизовані).
15. Вклеювання до журналів нестандартних листків та вести на них записи.
16. Записувати до журналу дітей, які за станом здоров'я не можуть відвідувати гуртки.
17. Порухувати об'єктивність обліку відвідування.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ КЕРІВНИКА ГУРТКА:

1. Навчальна програма відповідно до рівня і років навчання вихованців.
2. План навчально-виховної роботи гуртка на рік, затверджений директором позашкільного закладу.
3. Журнал планування та обліку роботи гуртка, який є державним і фінансовим документом та **зберігається 5 років**.
4. Методичні матеріали, методичні рекомендації, сценарії виховних заходів, демонстраційний матеріал з різних тем занять, методична література тощо.
5. План -конспект на кожне заняття.
6. Паспорт на творчо-обдаровану дитину.

ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ КЕРІВНИКА ГУРТКА:

1. Забезпечення атмосфери безпеки в дитячому колективі, комфортних умов для навчання та виховання дітей, сприятливого морально-психологічного клімату в гуртку.
2. Організація різноманітної творчої та суспільно значущої діяльності вихованців у гуртку, створення умов для успішного самоствердження кожного вихованця в суспільно корисній діяльності.

3. Збереження контингенту вихованців упродовж терміну навчання.
4. Стимулювання та підтримка творчого розвитку обдарованих дітей.
5. Здійснення індивідуальної педагогічної підтримки вихованців.
6. Організація педагогічного супроводу учня в навчанні за індивідуальною освітньою траєкторією.
7. Забезпечення педагогічно обґрунтованого вибору форм, засобів і методів навчання та виховання учнів.
8. Організація допрофільної підготовки учнів, сприяння формуванню в них стійких професійних інтересів.
9. Організація участі вихованців у фестивалях, творчих конкурсах, проектній, науково-дослідницькій діяльності.
10. Підтримка дітей, які мають відхилення в поведінці.
11. Організація роботи з батьками, залучення батьків до надання допомоги в розвитку учнів.
12. Створення дружнього до дитини виховного середовища (згуртування колективу, включення вихованців у різні види соціальної практики, розвиток учнівського самоврядування).
13. Налагодження зв'язків та залучення ресурсів партнерських організацій.
14. Створення позитивного іміджу гуртка.

Пам'ятка щодо проведення виховних годин:

Мета проведення:

1. Вивчити індивідуальні особливості учнів під час неформального спілкування.
2. Пізнати інтереси учнів, зрозуміти їхні переживання та мотиви поведінки.
3. Обговорювати поточні події у групі, місті, державі.

Форми проведення:

- Вільне спілкування педагога з вихованцями.
- Бесіди на заплановані теми.
- Обговорення кінофільмів, книжок, вистав.
- Зустріч із цікавими людьми.
- Усні журнали.
- Виступи учнівських лекторських груп.
- Дискусії.
- Години спілкування.
- Тренінги.
- Експерсії.

Рекомендації по проведенню підсумкових занять:

Підсумкові заняття проводяться в кінці навчального року

Метою проведення заняття є підведення підсумків роботи за навчальний рік та визначення перспективи роботи на наступний рік.

Форми підсумкових занять різні:

- ярмарок дитячих поробок;
- творчий портрет;
- конкурсно - розважальна програма;
- виставка-захист;
- аукціон кращих дитячих виробів;
- батьківські збори;
- естафета улюблених занять;
- мандрівка-конкурс;
- гра – подорож;
- творчий звіт;
- змагання;
- вікторина;
- іспит;
- концерт;
- свято;
- захист готових проєктів

Вимоги до проведення заняття:

1. Підсумкове заняття проводиться в приміщенні, яке оформляється:

- фотогазетами;
- розкладниками;
- літописами;
- виставками робіт;

2. Бажано використовувати технічні засоби навчання, аудіо, відео матеріали;

3. Запрошуються гості:

- адміністрація;
- колеги-педагоги,
- батьки;
- фахівці за напрямками діяльності (народні майстри, художники, музиканти, хореографи, модельєри та ін.).

4. Складається план - конспект.

5. При підведенні підсумків необхідно відзначити кращих вихованців та нагородити грамотами, дипломами, цінними подарунками, вручити свідоцтва випускникам.

6. Проаналізувати, розкрити участь батьків в роботі гуртка, вручення подяк батькам.

7. Визначаються перспективи роботи на наступний навчальний рік педагог знайомить з роботою гуртка влітку, дається робота дітям на літо.

8. План-конспект підсумкового заняття оформляється і здається в ПНЗ.

Функції позашкільного педагога

В практиці позашкільні педагоги виконують ряд різноманітних функцій, а саме:

Діагностичну – (він визначає «соціальний діагноз», вивчає і реально оцінює особливості діяльності і спілкування особистості, ступінь і спрямованість виховного впливу, особливості сім'ї, гурт ровесників, об'єднань дорослих, позитивних сил, а також джерела негативного впливу на дітей і підлітків).

Організаторську – (педагог відшукує і організовує соціально-значущу творчу діяльність дітей, впливає на плідну організацію їхнього дозвілля, формує справді демократичну і гуманну систему стосунків, взаємної відповідальності і взаємодопомоги).

Прогностичну – (він програмує і прогнозує «індивідуальну траєкторію» розвитку кожної особистості на віддалений період).

Організаційно-комунікативну – (сприяє залученню громадськості населення, вчених, представників культури до виховання дітей, до спільної з ними праці і відпочинку, до ділових контактів, зосереджує інформацію, про виховний вплив різних сил, установ, організацій, налагоджує повсякденні контакти між ними і вихованцями, їхніми сім'ями і школою).

Одна із основних стратегій позашкільного виховання – дати дітям такі найсучасніші додаткові знання і вміння: вести діалог, творчо спілкуватися, слухати, а також здатність до ризику, готовність знаходити потрібну інформацію, критично її оцінювати і використовувати, вміння працювати незалежно від інших, а також у колективі, здатність визначати цінність людських індивідуальних відмінностей, поважати себе і оточуючих людей, приваблювати до себе ровесників, не конкурувати а співпрацювати.

