

Довідник керівника гуртка **позашкільного** **навчального-виховного закладу**

Дії новопризначеного керівника гуртка:

- 1.** Придбати журнал з гурткової роботи та журнал з реєстрації інструктажів з техніки безпеки (за необхідністю).
- 2.** Обрати типову програму і адаптувати її відповідно до кількості годин, не змінюючи послідовність і кількість тем у програмі.
- 3.** Організувати рекламу гуртка в школі і набрати групу вихованців (15 чоловік в середньому). Вихованці або їх батьки повинні заповнити заяви.
- 4.** Відповідно до кількості годин на тиждень з урахуванням специфіки набраної групи, укласти розклад, який затверджується адміністрацією центру.
- 5.** На основі адаптованої програми і укладеного розкладу скласти план роботи гуртка на I півріччя (починаючи з дати призначення на посаду керівника гуртка) і затвердити його у адміністрації ЦДЮ.
- 6.** Укласти та затвердити інструкції з техніки безпеки. На перших заняттях провести первинний інструктаж і зафіксувати його в журналі з техніки безпеки.
- 7.** На основі заяв укласти банк даних вихованців і подати його у центр.

Докладні пояснення – читайте далі...

Витяг із закону України про позашкільну освіту

Стаття 15. Основні напрями позашкільної освіти

Позашкільна освіта у позашкільних навчальних закладах може здійснюватися за такими напрямками:

- художньо-естетичний,
- туристсько-краєзнавчий,
- еколого-натуралістичний,
- науково-технічний,
- дослідницько-експериментальний,
- фізкультурно-спортивний,
- військово-патріотичний,
- бібліотечно-бібліографічний,
- соціально-реабілітаційний,
- оздоровчий,
- гуманітарний.

Стаття 16. Планування діяльності позашкільного навчального закладу

2. Навчально-виховний процес у позашкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів та форм власності здійснюється за **типовими навчальними планами і програмами**, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти. **(Маються на увазі програми з грифом МОН)**

Стаття 18. Форми організації позашкільної освіти

2. Середня наповнюваність груп та інших організаційних форм у позашкільних навчальних закладах становить, як правило, **10 - 15 вихованців, учнів і слухачів.**

Стаття 24. Підготовка та підвищення кваліфікації педагогічних працівників позашкільного навчального закладу

1. Підготовка педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів здійснюється педагогічними та іншими вищими навчальними закладами, інститутами післядипломної педагогічної освіти, їх спеціалізованими факультетами.

2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників державних і комунальних позашкільних навчальних закладів здійснюється не рідше одного разу в п'ять років за рахунок коштів відповідних бюджетів.

Стаття 25. Атестація педагогічних працівників позашкільного навчального закладу

Атестація педагогічних працівників позашкільного навчального закладу здійснюється, як правило, один раз у п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти.

Розділ 2

Навчально-виховний процес **та його забезпечення в позашкільному закладі**

Керівник гуртка позашкільного закладу зобов'язаний:

1. Вчасно проходити медогляд і здати санітарну книжку.
2. **Укомплектовувати гурток вихованцями з 1 до 15 вересня поточного навчального року.** Даний час вважається робочим часом керівника. Прийом вихованців у гурток здійснюється через **заповнення заяви** (до 14 р. – заповняють батьки, після 14 р. – самі вихованці). Зразки заяв у додатках.
3. Керівник несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час занять та дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил.
4. Керівник гуртка повинен мати: **навчальну програму**, адаптовану за типовою навчальною програмою з грифом МОН, затверджений **план роботи гуртка**, складений на основі програми.
5. Мати **журнал обліку гурткової роботи** та вести його згідно всіх розділів. Здавати на перевірку журнал **ЩОМІСЯЧНО з 15 до 20 числа.**
6. **Проводити заняття гуртка згідно затвердженого плану роботи в години передбачені розкладом занять.**

7. Здавати дані про склад гуртка за відповідною формою. Вчасно і в повному обсязі здавати поточну інформацію про зміни складу гуртка.
8. Проводити інструктажі з техніки безпеки, реєструючи їх в журнал відповідного зразка (за необхідністю, в залежності від виду гуртка).
9. В кінці I семестру та навчального року, згідно вимог, робити звіт роботи гуртка.
10. Керівник гуртка несе відповідальність за збереження контингенту та кінцевий результат роботи гуртка.
11. Приділяти належну увагу роботі з обдарованими і талановитими дітьми, а також з дітьми з особливими фізичними потребами.
12. Організовувати і проводити масові заходи, виставки, змагання, вікторини, екскурсії тощо.
13. Забезпечувати участь гуртківців в масових заходах, показових виступах, виставках творчості, представляти кращі роботи гуртківців на конкурсах всіх рівнів.
14. Оформити папку-портфоліо досягнень гуртка.
15. Згідно графіка проводити відкрите заключне заняття гуртка, відкритий виховний захід, в кінці року звітний концерт або виставку.

Методичні рекомендації та основні вимоги до ведення журналу планування та обліку роботи гуртка

- ☐ **Журнал** планування та обліку роботи є державним обліковим фінансовим документом, обов'язковим для ведення кожним керівником гуртка.
- ☐ Журнал заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік.
- ☐ Журнал ведеться керівником гуртка. Він несе особисту відповідальність за стан його ведення.
- ☐ У розділі «**Мета і основний зміст роботи гуртка**» викладаються основні положення пояснювальної записки програми роботи гуртка: **напрямок, рівень та рік навчання (ця інформація береться з програми гуртка)**.

□ У розділі «**План роботи гуртка**» план складається окремо на перше півріччя, друге півріччя та на літні канікули у відповідності до програми.

План роботи гуртка у журналі гурткової роботи заповнюється відповідно до програм, затверджених Міністерством освіти України. З такої програми керівник розробляє адаптовану програму, яка буде основою плану.

Розклад та план роботи гуртка подається адміністрації: на 1 півріччя – до **14 вересня**; на 2 півріччя – до **25 грудня**. **Зміни в розкладі роботи гуртків допускаються на початку навчального року (півріччя) і затверджуються Наказом адміністрації.**

Нумерація тем з першого півріччя продовжується на друге півріччя і т.д.. У плані записується розділ програми. В графі «Кількість годин» ставиться кількість годин відведених на кожен розділ. В графі «Календарні строки виконання» вказуються всі дати занять, на які розрахований даний розділ за винятком святкових днів. План роботи на півріччя планується і записується відповідно до відведених сторінок. В кінці сторінки ставиться підпис керівника гуртка.

□ У розділі «**Відомості про членів гуртка**» зазначається номер, прізвище, ім'я, по батькові дитини, рік народження, назва школи, клас, місце роботи батьків, домашня адреса, телефон, дата вступу в гурток, дата і причини вибуття з гуртка.

Крім того, інформація про вихованців подається у центр за таким зразком:

Банк даних дітей гуртка _____ школа _____

№	П І Б	Дата на- родження	ПІБ мате- рі	Місце рабо- ти	ПІБ бать- ка	Місце рабо- ти	Приналеж- ність до піль- гової катего- рії	Домаш- ня адре- са, те- лефон

□ У розділі «**Облік відвідування**» записуються дати проведених занять за кількістю годин (напр., двогодинне заняття в один день записується в обліку відвідування як одна дата два рази підряд) проти прізвища учня, який вибув, пишеться – «вибув». Відсутній – «н».

□ У розділі «**Облік роботи гуртка**» вказується номер заняття, дата проведення, тема заняття, кількість годин (відповідно до календарно-тематичного плану), підпис керівника гуртка. □

□ **Дати занять, які записані в розділах «Облік відвідування» та «Облік роботи гуртка» мають співпадати і становити однакову кількість. Кількість записаних годин має відповідати погодинному педагогічному навантаженню.**

□ Для розділів «Облік відвідування» та «Облік роботи гуртка» на кожен місяць відводиться окрема сторінка.

□ **Облік робочого часу в дні відсутності дітей на випадок карантину:** керівник гуртка в розділі «Облік роботи гуртка» записує номер, дату, тему і зміст заняття, кількість годин, а замість підпису керівника гуртка пишеться слово «карантин». У випадку лікарняного записується номер, дата, тема і зміст заняття, кількість годин, а замість підпису керівника гуртка пишеться слово «лікарняний».

В цих випадках теми занять, які були пропущені переносяться і записуються індивідуально за погодженням методиста (наприклад, на одному занятті може бути викладено дві теми або ці теми занять плануються на період літніх канікул). **Програма повинна бути виконана в повному обсязі!**

Журнал заповнюється керівником гуртка після кожного проведеного заняття.

□ В розділі «**Масова та суспільно корисна робота гуртка**» ведеться облік зайнятості гуртка в підготовці і проведенні міських, районних, всеукраїнських заходів (виставки, концерти, конкурси, творчі звіти, змагання, екскурсії, тощо).

□ В розділі «**Список закінчених робіт гуртка**» записуються роботи, які виготовлені гуртківцями на протязі навчального року.

Неприпустимо:

– виправлення, заклеювання, закреслювання, використання коректору, підтирання годин, дат проведення занять, к-сть відпрацьованих годин і т.п.;

– написання тем занять на декілька днів, місяць наперед, заклеювання раніше написаного тексту;

– вклеювання, загинання, відрізування листків журналу;

– виправлення і змінювання розкладу, перенесення занять.

Керівник гуртка повинен 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.

□ Директор, заступник директора та методисти систематично контролюють правильність ведення журналу.

Розділ 3

Організація техніки безпеки в гуртках позашкільного закладу

Для організації техніки безпеки керівник гуртка повинен мати:

1. Журнал реєстрації інструктажів.
2. Інструкції з ТБ відповідно до виду гуртка.
3. Перелік необхідних медикаментів.
4. Додаткові інструкції: надання першої допомоги при травмах; надання першої допомоги при ураженні електричним струмом і т.п.

Обов'язки керівника гуртка позашкільного закладу по організації роботи охорони праці вихованців:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки в навчальному закладі.
2. Користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього розпорядку установи.
3. Особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю.
4. Розробляти і переглядати один раз на три роки інструкції з техніки безпеки для гуртка відповідно до типових інструкцій.
5. Забезпечувати безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів тощо.
6. Проводити інструктаж з гуртківцями з техніки безпеки на заняттях з обов'язковою реєстрацією в журналі.

7. Не дозволяти працювати вихованцям без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту.
8. Слідкувати за справністю розеток, вимикачів світла, електроприладів. При виявленні несправності вище зазначених предметів повідомити керівнику закладу.
9. негайно сповіщати керівника установи про нещасний випадок.
10. Нести персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за нещасні випадки, що трапились з вихованцями під час проведення занять (заходів).
11. Ретельно оглядати перед початком занять місце проведення занять відповідно санітарно-гігієнічних умов, які ставляться до навчальних кабінетів; інструктувати вихованців про порядок, послідовність та заходи безпеки під час виконання вправ; перевіряти справність інвентарю, надійність установалення і закріплення обладнання.
12. Вести профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед вихованців.

Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності

1. Учні і вихованці, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.
2. **Первинний інструктаж** з безпеки життєдіяльності проводиться на початку занять у кожній лабораторії, кабінеті, майстерні тощо, наприкінці навчального року перед початком канікул. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку року, заняття, практичної роботи тощо.
3. **Позаплановий інструктаж** з вихованцями проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести, чи призвело до травм, у разі нещасних випадків за межами закладу.
4. **Цільовий інструктаж** проводиться з вихованцями, у разі організації поза навчальних заходів (екскурсії, спортивні змагання, концертні виступи тощо), під час проведення громадських, поза навчальних робіт (прибирання території, приміщень тощо).

5. Первинний, позаплановий, цільовий інструктажі проводять керівники гуртків за відповідними інструкціями чи програмами. Реєстрація інструктажів здійснюється в журналі інструктажів.

Розділ 4

Узагальнений перелік документації

Отже, у керівника гуртка на робочому місці повинні бути:

1. Навчальна програма гуртка.
2. Журнал з обліку роботи гуртка.
3. Затверджений розклад роботи гуртка.
4. База даних вихованців та їх заяви на вступ.
5. Інструкції з техніки безпеки та журнал з реєстрації інструктажів (за необхідністю)

Додаткові документи, які надає адміністрація центру :

1. Посадова інструкція керівника гуртка.
2. Угода про співпрацю з навчальним закладом, на базі якого працює гурток.

Розділ 5

Керівник гуртка це також людина

Кодекс педагога – позашкільника

1. Гурток – це родина.
2. Піклуватися про здоров'я дитини – про здоров'я нації.
3. Віддай дітям частину своєї душі.
4. Допоможи дитині самоствердитися.
5. Дав слово – дотримуйся його.
6. Перед тим, щоб щось зробити чи сказати, поміркуйте: до чого це призведе.

7. Залиш свій слід у душі дитини.

Поради молодим керівникам гуртків

- 1. Знайдіть свій внутрішній голос, прислухайтеся до нього і чітко сформулюйте.**
- 2. Реагуйте діями на дії і щодо дії.**
- 3. Поважайте цілісність особистості, працюючи з іншими.**
- 4. Прагніть працювати з колегами.**
- 5. Шукайте різноманітності, уникайте хуторянства.**
- 6. Перегляньте свою роль, щоб вона не обмежувалася класною кімнатою.**
- 7. Урівноважуйте роботу і життя.**
- 8. Спонукайте директорів та інших керівників до розвитку інтерактивного професіоналізму і підтримуйте їх у цьому.**
- 9. Прагніть до неперервного вдосконалення і вічного навчання.**
- 10. Стежте за зв'язком між вашим розвитком і розвитком вихованців та постійно посилюйте його.**
- 11. Будьте оптимістичними!**
- 12. Не забувайте головного: діти, як і дорослі, істоти парадоксальні.**
- 13. Спілкуючись із батьками, пам'ятайте, що дорослі - це ті ж діти, тільки дуже втомлені; виходьте із принципу, що не батьки виховують дітей, а навпаки.**
- 14. Вірно те ваше рішення, що протилежно вашим повсякденним рішенням!**
- 15. Не бійтеся: досвідчені педагоги вже давно забули те, що ви ще пам'ятаєте!**
- 16. Не рвітьсЯ до кар'єри, погоджуйтеся з адміністрацією, але робіть так, як самі вважаєте потрібним.**
- 17. Не забувайте: вирішальне значення має перший момент входу в клас, перше знайомство з дітьми.**
- 18. Застосовуйте правило контрастів: якщо спочатку дати дітям волю, а потім притримати - вони вас незлюблять, якщо навпаки - будуть вам вдячні.**
- 19. Пам'ятайте: ваша головна справа - це спілкування з дітьми; умійте переживати радість від зустрічі з ними.**
- 20. Не перебувайте на очах у дітей без справи.**

- 21.** Давайте своє тепло й ласку не «любимчикам», а тим, кому це особливо необхідно.
- 22.** Якщо сумніваєтеся, як підійти до дитини, краще не кваптеся.
- 23.** Будьте завжди у формі, підтягнуті й у гарному настрої!
- 24.** Вчіться вітатися з дітьми. Тонем, яким ви говорите «Добрий день», теж можна виховувати.
- 25.** Постарайтеся всіма можливими способами довідатися у ваших підопічних всі таємниці: як вони росли, як учаться - це допоможе вам у спілкуванні з ними.
- 26.** Не бентежтеся своїми помилками - діти, на відміну від нас, завжди прощають нам помилки.
- 27.** Не відмахуйтеся й не відгороджуйтеся від дітей.
- 28.** Умійте бути дітьми! Грайте, стрибайте з ними й сприймайте свою роботу із гуртківцями, як продовження дитинства!

Правила педагогічної гігієни, які сприяють кращому засвоєнню матеріалу вихованцями

- 1.** Йди на заняття з радістю, з заняття – з приємною втомою.
- 2.** Поганий лікар може забрати життя, поганий педагог – спопелити душу.
- 3.** Приходити на заняття підготовленим означає точно знати для чого прийшов, куди прийшов, що будеш робити й чи буде комусь від цього добре.
- 4.** Необхідно вести заняття так, щоб кожний вихованець із початку до кінця заняття був зайнятий справою.
- 5.** Захоплюйте вихованців цікавим змістом матеріалу, розумовою напругою, допомагайте слабким повірити у свої сили. Тримайте в полі зору усю групу. Запобігайте спробі порушити робочий порядок, проводьте інструктажі з ОП та ТБ.
- 6.** Звертайтеся трохи частіше з проханням, запитаннями до тих, хто може зайнятись на занятті іншою справою.
- 7.** Дайте вказівки вихованцю, над чим варто працювати, перевірте виконання даного завдання. Це буде привчати до дисциплінованої праці. Вихованець буде звикати до того, що вказівки керівника гуртка треба виконувати обов'язково.

8. Закінчайте заняття загальною оцінкою. Оцінюйте вихованців за старанність. Подякуйте усій групі й окремим вихованцям. Нехай вихованці відчують почуття задоволеності від результатів праці.
9. Робіть перерви. Нагадуйте про обов'язки чергового.
10. Утримуйтеся від зайвих зауважень.
11. Не допускайте конфліктів із цілою групою, а якщо він виник, не затягуйте його, шукайте розумні шляхи його розв'язування.
12. Пам'ятайте: там, де є сумніви у правоті керівника гуртка, не кажучи про ті випадки, коли вина його безперечна, конфлікт повинен вирішуватись на користь учнів.
13. Свідченням найбільшого успіху педагога є посмішка на обличчях дітей.
14. Якщо ти вмієш звичайнісінький факт подати як відкриття і викликати подив і захват учнів, то можеш вважати, що половину справи вже зроблено.

Проаналізуйте себе:

1. Як спланована робота гуртка?
2. Науковість проведеної роботи.
3. Як реалізуються навчальні, розвивальні та виховні цілі?
4. Які практичні вміння набули учні?
5. Активність і цікавість учнів на занятті гуртка.
6. Ефективність форм і методів роботи з теми заняття.
7. Розширення та поглиблення знань учнів. Опора на знання, яких набули учні на уроках. Зацікавленість учнів темою заняття.
8. Підготовленість учнів і педагога до заняття. Підготовка робочих місць до заняття.
9. Обладнання заняття.
10. Відвідування учнями заняття.
11. Санітарно-гігієнічні та побутові умови для заняття, дотримання техніки безпеки.
12. Дотримання структури заняття.
13. Органи самоврядування гуртка та їх допомога керівникові гуртка.
14. Своєчасність і результативність проведення занять гуртка.
15. Результативність роботи гуртка.

