

ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ГУРТКА ЦЕНТРУ ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ

І. ЗАКОН УКРАЇНИ ПРО ПОЗАШКІЛЬНУ ОСВІТУ(ВИТЯГ)

СТАТТЯ 4. Позашкільна освіта

Позашкільна освіта є складовою системи безперервної освіти, визначеної Конституцією України, Законом України «Про освіту», цим Законом, і спрямована на розвиток здібностей та обдарувань вихованців, учнів і слухачів, задоволення їх інтересів, духовних запитів і потреб у професійному визначенні.

СТАТТЯ 5. Структура позашкільної освіти

Структуру позашкільної освіти становлять:

позашкільні навчальні заклади;

інші навчальні заклади як центри позашкільної освіти у позаурочний та позанавчальний час, до числа яких належать: загальноосвітні навчальні заклади незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, в тому числі школи соціальної реабілітації, міжшкільні навчально-виробничі комбінати, професійно-технічні та вищі навчальні заклади I - II рівнів акредитації;

гуртки, секції, клуби, культурно-освітні, спортивно-оздоровчі, науково-пошукові об'єднання на базі загальноосвітніх навчальних закладів, міжшкільних навчально-виробничих комбінатів, професійно-технічних та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації;

клуби та об'єднання за місцем проживання незалежно від підпорядкування, типів і форм власності;

культурно-освітні, фізкультурно-оздоровчі, спортивні та інші навчальні заклади, установи;

фонди, асоціації, діяльність яких пов'язана із функціонуванням позашкільної освіти.

СТАТТЯ 5. Структура позашкільної освіти

1. Вихованці, учні і слухачі мають право на здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів.

2. Позашкільна освіта здобувається громадянами в позаурочний та позанавчальний час у позашкільних навчальних закладах та в інших навчальних закладах як центрах позашкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, в тому числі в школах соціальної реабілітації, міжшкільних навчально-виробничих комбінатах, професійно-технічних та вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації.

Здобуття позашкільної освіти ґрунтується на принципі добровільності вибору типів закладів та видів діяльності, а також здійснюється за участю батьків або осіб, які їх замінюють, трудових колективів, громадських організацій, товариств, фондів.

3. Іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, здобувають позашкільну освіту у порядку, встановленому для громадян України.

2.ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ГУРТКА

1.Загальні положення

1.1. Керівник гуртка ЦДЮТ призначається на посаду та звільняється з неї директором ЦДЮТ.

1.2. Керівник гуртка повинен мати повну або базову вищу освіту (без урахування стажу педагогічної роботи). Особа, що не має відповідної освіти, але має достатній практичний досвід, знання, вміння (наприклад у галузі народних промислів) та виконує якісно і в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, за рекомендацією атестаційної комісії школи, як виняток, може бути призначена на посаду керівника гуртка (педагога додаткової освіти).

1.3. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо заступнику директора з виховної роботи.

1.4. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про загальну середню освіту», наказами органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти й виховання учнів, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, а також Статутом та локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності керівника гуртка є:

2.1. Додаткова освіта учнів школи.

2.2. Розвиток творчих здібностей учнів.

2.3. Сприяння саморозвитку і самореалізації учнів.

3. Посадові обов'язки

Керівник гуртка виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Комплектує склад учнів гуртка, секції, студії, клубного чи іншого дитячого об'єднання і вживає заходів щодо його збереження протягом строку навчання.

3.2. Здійснює додаткову освіту учнів.

3.3. Забезпечує педагогічне обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання) виходячи з психофізіологічної доцільності.

3.4. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.

3.5. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.

3.6. Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену документацію та звітність.

3.7. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів та нахилів.

3.8. Підтримує обдарованих і талановитих учнів, у тому числі дітей із обмеженими можливостями здоров'я.

3.9. Організовує участь учнів у масових заходах.

3.10. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам (особам, що їх замінюють), а також педагогічним працівникам школи.

3.11. 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.

3.12. Оперативно сповіщає адміністрацію школи про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікар-няної допомоги.

3.13. Підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у методичній роботі різних форм, в тому числі у діяльності методичних об'єднань.

3.14. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.

3.15. Проходить періодично безкоштовний методичний огляд.

3.16. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, громадських місцях.

3.17. Обов'язки щодо організація роботи з охорони праці

3.17.1 забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження (інвентарю) тощо.

3.17.2 проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності з вихованцями, учнями;

3.17.3 не дозволяє працювати вихованцям, учням без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту;

3.17.4 терміново повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про кожний нещасний випадок, що стався з вихованцями, учнями, під час проведення позакласної, позашкільної діяльності, бере участь у їх розслідуванні, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому;

3.17.5 веде профілактичну роботу з охорони праці серед вихованців, учнів.

4. Права

Керівник гуртка має право на:

4.1. Участь в управлінні школою згідно із Статутом школи.

4.2. Захист професійної гідності та честі.

4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.4. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, що передбачені законом.

4.6. Вільний вибір та використання методик навчання та виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, методів оцінювання знань учнів.

4.7. Підвищення кваліфікації.

4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Давання учням під час занять та перерв обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та порядку, встановлених Статутом школи і Правилами заохочення й покарання учнів школи.

5. Відповідальність

5.1. 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.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Керівник гуртка:

6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження в повному обсязі відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових загальношкільних заходах і само-планування обов'язкової діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і кожний семестр. План роботи затверджує заступник директора з виховної роботи не пізніше ніж через п'ять днів після початку семестру.

6.3. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність в обсязі не більше 5-ти сторінок друкованого тексту протягом 5-ти днів після закінчення навчального семестру.

6.4. Отримує від директора школи та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

6.5. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють), систематично обмінюється інформацією з питань, що належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.

3. ПОЛОЖЕННЯ

про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти

(в и т я з)

(Затверджено наказом МОН України 01.08.2001 №563)

«8. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.

8.1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться з вихованцями, учнями ...

Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

Учні і вихованці, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.

8.2. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні або оформленні до закладу освіти вихованця, учня, ... проводиться **вступний** інструктаж з безпеки життєдіяльності. ... Програма вступного інструктажу розробляється в закладі освіти на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності. ... Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом керівника закладу освіти.

8.3. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці журналу обліку навчальних занять.

8.4. **Первинний** інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, наприкінці навчального року перед початком канікул... Первинний інструктаж проводять викладачі, вчителі, ..., керівники гуртків тощо. Цей інструктаж проводиться з вихованцями, учнями, ..., а також з батьками, які беруть участь у поза навчальних заходах. Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку уроку, заняття, лабораторної, практичної роботи тощо.

8.5. Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, ..., спортзалі та іншому робочому місці. (додаток).

Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття (практичної, лабораторної роботи тощо) реєструється в журналі обліку навчальних занять, ... на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку, заняття.

8.6. **Позаплановий** інструктаж з вихованцями, учнями, ... проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних робіт, виробничої практики, професійної підготовки тощо), у разі нещасних випадків за межами закладу освіти.

Реєстрація позапланового інструктажу проводиться в журналі реєстрації інструктажів (...), що зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні,..., спортзалі тощо.

8.7. Цільовий інструктаж проводиться з вихованцями, учнями, ... закладу освіти у разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, турніри з предметів, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських, позанавчальних робіт (прибирання територій, приміщень, ... тощо). Реєстрація проведення цільового інструктажу здійснюється у журналі реєстрації інструктажів (...).»

Додаток

(назва закладу освіти)

Розпочато: _____ 20__ р.

Закінчено: _____ 20__ р.

Журнал

реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів
з безпеки життєдіяльності

(кабінет, лабораторія, майстерня, спортзал тощо)

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	(Клас, група) Гурток	Назва інструктажу і назва інструкції	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яку інструктували *
1	2	3	4	5	6	7	8

* учні і вихованці розписуються у журналі інструктажу, починаючи з 9-го класу

4. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ПІДХОДИ ДО ПІДГОТОВКИ ПРОГРАМ ГУРТКІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОГО НАПРЯМУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

На сучасному стані розвитку суспільства позашкільна освіта України стає однією з важливих складових системи освіти. Це зумовлено здатністю позашкільної освіти задовольняти різноманітні творчі, пізнавальні, дозвільні потреби, відігравати значну роль у становленні творчої особистості як основної продуктивної сили держави.

Особливо актуальною є модернізація системи позашкільної освіти. Вона спрямована на забезпечення якості навчально-виховного процесу відповідно до новітніх досягнень науки, культури й соціальної практики. Основна суть і кінцева мета модернізації полягає у створенні механізму стійкого розвитку системи позашкільної освіти України, відповідності її вимогам ХХІ століття, а також соціальним та економічним потребам особистості, суспільства і держави в цілому.

Відповідно до нормативно-правових документів здобуття позашкільної освіти вихованцями (учнями, слухачами) відбувається в позашкільних та інших навчальних закладах, таких як центри позашкільної освіти.

До них належать: загальноосвітні навчальні заклади, у тому числі школи соціальної реабілітації, міжшкільні навчально-виробничі комбінати, професійно-технічні та вищі навчальні заклади І—ІІ рівнів акредитації.

Навчально-виховний процес у позашкільних навчальних закладах будується диференційовано, з урахуванням індивідуальних особливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців (учнів, слухачів). Саме тому, позашкільна освіта здійснюється за різними напрямками: художньо-естетичний, туристсько-краєзнавчий, еколого-натуралістичний, науково-технічний, дослідницько-експериментальний, фізкультурно-спортивний або спортивний, військово-патріотичний, соціально-реабілітаційний, оздоровчий, гуманітарний, бібліотечно-бібліографічний.

Слід підкреслити особливе значення науково-технічного напрямку позашкільної освіти для збереження і зміцнення соціально-економічного, науково-технічного та оборонного потенціалу держави.

У сучасних умовах *мета науково-технічного напрямку позашкільної освіти* — це забезпечення високої якості освітніх послуг із науково-технічної творчості в інтересах юних громадян і суспільства.

Основними *завданнями* цього напрямку позашкільної освіти є:

1. Теоретична підготовка вихованців (учнів, слухачів) до активної діяльності й набуття техніко-технологічних знань, розширення наукового світогляду.

2. Практична підготовка вихованців до плідної науково-дослідницької роботи та оволодіння уміннями і навичками з технічної творчості, організація змістовного дозвілля.

3. Формування психологічної готовності вихованців (учнів, слухачів) до обґрунтованого вибору професії технічного профілю з урахуванням їх

здібностей, уподобань, інтересів, створення умов для професійного самовизначення.

4. Виховання культури праці, комплексу особистісних якостей, потрібних людині як суб'єкту сучасного виробництва та культурного розвитку суспільства.

Основний зміст науково-технічного напрямку позашкільної освіти забезпечується науково-технічною творчістю вихованців (учнів, слухачів), який включає:

- досвід набуття та поглиблення теоретичних знань про оброблювальні матеріали, їх фізико-механічні властивості, інструменти та знаряддя праці, способи виготовлення виробів;

- досвід практичної діяльності, набуття вмінь і навичок;

- досвід творчої праці, який передбачає самостійне визначення та використання технології виготовлення виробів, активну участь у розв'язанні творчих завдань;

- досвід емоційно-ціннісного ставлення до довкілля, що спрямований на розвиток позитивних морально-етичних якостей.

Відповідно до технічно-цільової спрямованості й психофізичних особливостей вихованців (учнів, слухачів), гуртки, групи та інші творчі об'єднання, як основні форми організації навчально-виховного процесу, можна класифікувати за такими профілями:

- початково-технічний;

- спортивно-технічний;

- предметно-технічний;

- інформаційно-технічний;

- художньо-технічний;

- виробничо-технічний.

Гуртки *початково-технічного* профілю є першою ланкою в структурі гуртків науково-технічного напрямку позашкільної освіти. До них належать гуртки початкового технічного моделювання, художнього конструювання, механічної й електрифікованої іграшки та інші. Вони найчастіше організовуються для дітей дошкільного і молодшого шкільного віку.

Зміст діяльності гуртків початково-технічного профілю спрямований на введення дітей у світ техніки, залучення їх до створення іграшок, моделей технічних об'єктів (машин, механізмів тощо). У доступній формі педагоги позашкільних навчальних закладів ознайомлюють учнів із найпростішими технологічними процесами, елементами електротехніки та графічної підготовки, розвивають початкові вміння і навички обробки різких матеріалів. Істотне місце в роботі гуртків займають ігри та змагання. Як показує досвід, заняття в гуртка початково-технічного профілю є ефективною пропедевтикою для всіх форм наступної роботи з юними техніками.

Гуртки *спортивно-технічного* профілю є найчисленнішими в структурі науково-технічного напрямку позашкільної освіти. До цього профілю належать гуртки: авіамоделювання, автомоделювання, ракетомоделювання, судномоде-

лювання, картингу, радіоспорту, операторів колективної радіостанції, спортивної радіопеленгації та інші. Їх відвідують учні середнього та старшого шкільного віку, які виявляють інтерес до моделювання, технічних видів спорту.

У процесі роботи над створенням моделей, їх випробувань, учні ознайомлюються з історією відповідних галузей техніки, досягненнями та перспективами подальшого їх розвитку.

Значне місце в роботі гуртків спортивно-технічного профілю займає участь дітей у змаганнях, виставках і конкурсах, які є ефективною формою підведення підсумків роботи як гуртка в цілому, так і досягнень його окремих вихованців (учнів, слухачів).

Значне місце в науково-технічному напрямі відводиться гурткам *предметно-технічного* профілю: радіоконструювання, радіоелектроніки, автоматики, кібернетики, юних астрономів, історико-технічного стендового моделювання, предметні гуртки природничо-математичного циклу (фізика, математика, хімія). У цих гуртках навчаються учні середнього і старшого шкільного віку.

Зміст роботи гуртків предметно-технічного профілю передбачає поглиблене вивчення та засвоєння теоретичних розділів галузей наук, розвиток навичок дослідницько-конструкторської діяльності, створення навчальних посібників, експериментального обладнання.

Особливе значення в роботі гуртків предметно-технічного профілю має залучення учнів до роботи у секціях Малої академії наук України. Це сприяє поглибленню знань з базових предметів, набуттю досвіду дослідницької, експериментальної роботи, вмінню спілкуватися з провідними вченими, спеціалістами, вибору майбутньої спеціальності.

Інформаційно-технічний профіль об'єднує гуртки користувачів персонального комп'ютера, програмування, WEB-дизайну та інші, пов'язані з вивченням і використанням сучасних комп'ютерних технологій. Ними охоплені учні середнього та старшого шкільного віку.

Зміст роботи гуртків інформаційно-технічного профілю передбачає ознайомлення вихованців (учнів, слухачів) із основами будови ЕОМ, особливостями операційних систем, засобами роботи з текстовими та графічними редакторами, мовами програмування тощо. Це сприяє засвоєнню досвіду застосування інформаційних і комп'ютерних технологій.

Художньо-технічний профіль об'єднує гуртки декоративно-ужиткового мистецтва, дизайну, кіно-, фото- й відеостудії, колективи дитячої моди та інші. До них залучаються учні молодшого, середнього і старшого шкільного віку.

У змісті роботи гуртків художньо-технічного профілю передбачено ознайомлення вихованців (учнів, слухачів) з основами художньо-прикладної творчості, особливостями створення художнього образу із застосуванням різних художніх технік і матеріалів, формування естетичних смаків, розвиток художнього і технічного хисту.

Виробничо-технічний профіль об'єднує гуртки, в яких із метою профорієнтаційної та професійної підготовки учнів поєднується навчання із виробничою практикою. До них відносяться гуртки автослюсарів, столярів, водіїв автомобіля, мотоцикла, операторів комп'ютерного набору та інші. У цих гуртках

відповідно до напрямів професійної роботи навчаються учні середнього та старшого шкільного віку.

Заняття у гуртках виробничо-технічного профілю спрямовані на ознайомлення вихованців (учнів, слухачів) із засобами й результатами досягнень у певній професійній діяльності, основами менеджменту та маркетингу, самопідготовку з обраної професії.

Важливою і необхідною умовою визначення її реалізації змісту роботи гуртків є якісне науково-методичне забезпечення навчально-виховного процесу, наявність навчальних програм.

Навчальна програма гуртка — це документ нормативно-регламентуючого характеру, який розкриває розмаїття форм організації освітньої діяльності, специфіку конкретного гуртка.

Програма визначає місце і значення навчального курсу в реалізації освітньо-професійної підготовки учнів, його зміст, послідовність та організаційні форми засвоєння навчального курсу, вимоги до знань і вмінь.

Кожна програма забезпечує:

- доступність і належну якість здобуття позашкільної освіти;
- можливість модернізації змісту науково-технічного напрямку позашкільної освіти;
- достатність теоретичних пояснень та емпіричних даних у навчальному матеріалі, конкретність і доцільність введення наукових понять, загальноприйнятої термінології та символіки, розкриття наукових положень відповідно до досягнень сучасної наук;
- відповідність обсягу навчального матеріалу нормам навантаження й кількості навчальних годин;
- спрямованість навчального матеріалу на розвиток пізнавальних і творчих здібностей учнів, вихованців, слухачів;
- урахування можливостей і доцільність застосування комп'ютерної техніки, інших засобів навчання, типового обладнання, ілюстративного матеріалу тощо;
- використання знань, які отримують учні за навчальною програмою загальноосвітніх навчальних закладів з основного та суміжних предметів;
- використання міжпредметних зв'язків.

Навчальна програма складається із таких структурних одиниць:

- пояснювальна записка;
- навчально-тематичний план;
- зміст програми;
- основні вимоги до знань, умінь, навичок;
- бібліографія;
- орієнтовний перелік обладнання для організації занять.

Пояснювальна записка програми розкриває освітню концепцію курсу, його мету і завдання. У ній подається коротка характеристика структури та окремих компонентів програми, особливості організації навчально-виховного процесу.

Зазначено вікові групи й кількісний склад учнів, на яких розрахована програма. Представлено основні форми й методи проведення занять.

Навчально-тематичний план подає перелік розділів, тем навчального матеріалу. Визначається орієнтовна загальна кількість навчальних годин із розподілом їх на теоретичні та практичні заняття. Навчально-тематичний план представлено у вигляді таблиці.

Зміст програм детально розкриває зміст розділів, тем відповідно до навчально-тематичного плану. Наводиться перелік практичних робіт і форми проведення занять.

Основні вимоги до знань, умінь, навичок визначають обов'язкові результати навчальної діяльності учнів за умови реалізації програми.

Бібліографія подає рекомендовану літературу педагогам та учням для використання в навчально-виховному процесі.

Орієнтовний перелік обладнання представляє матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу. Він складений відповідно до Типового переліку навчально-наочних посібників і технічних засобів навчання для позашкільних навчальних закладів системи Міністерства освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.01.2002 р. №5, окремих нормативних положень.

Кожна програма складена відповідно до рівнів класифікації (початковий, основний і вищий) та кількості років навчання.

Програмами передбачається наступність у засвоєнні й розвитку знань і вмінь, здобутих учнями (вихованцями, слухачами) на попередніх рівнях навчання, а також взаємозв'язок з предметами шкільного курсу. У змісті програм враховані вимоги Державного стандарту початкової загальної освіти (2000 р.). Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти (2004 р.), а також Державного стандарту професійно-технічної освіти (2002 р.).

У всіх програмах гуртків, секцій, творчих об'єднань науково-технічного напрямку позашкільної освіти передбачено індивідуальну роботу. Це регламентовано Положенням про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, що затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 11.08.2004 р. № 651.

Керівники гуртків можуть вносити зміни й доповнення у зміст програм, плануючи свою роботу з урахуванням інтересів гуртківців, стану матеріально-технічного забезпечення.

5. ВИТЯГ

з Типових навчальних планів

для організації навчально-виховного процесу в позашкільних навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України
(затверджені наказом МОН України 22.07.2008 № 676)

Групові заняття: *репетиції . . . , концерти, екскурсії, . . . , спортивно-технічні змагання, . . . , конкурси, . . . , виставки.*

Індивідуальні заняття: *гра на музичних інструментах, . . . ; консультації для слухачів, кандидатів у члени та дійсних членів Малої академії наук України...; обробка та узагальнення результатів науково-дослідницької роботи, комп'ютерна обробка спостережень;...; підготовка наукових статей; ...; підготовка до участі в конкурсах, ... , в змаганнях,...спортивно-технічного спрямування; відпрацювання технології виготовлення моделей (пристроїв), проведення ходових та польотних випробувань моделей...*

Індивідуальна робота організовується з вихованцем (...) відповідно до можливостей, інтересів, нахилів, здібностей з урахуванням його бажань, віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

Групова робота організовується у разі здійснення навчання з вихованцями (...) за однопрофільними або комплексними програмами.

При оформленні в журналах **індивідуальних і групових** занять в гуртках **спортивно-технічного** спрямування записувати:

Індивідуальні заняття:

- Підготовка до участі в (*вказати яких: обласних чи Всеукраїнських тощо*) змаганнях.

- Відпрацювання технологій виготовлення моделей (пристроїв).

- Проведення ходових (та польотних) випробувань моделей.

- Проведення лабораторних досліджень, спостережень.

Групові заняття:

- Спортивно-технічні (*конкретизувати – які?*) змагання.

Оформлювати такі заняття можна на окремих сторінках журналу того гуртка, в якому дозволені індивідуальні або групові заняття (в кінці журналу, перед сторінками «Проведення занять з техніки безпеки».

6.ВКАЗІВКИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ГУРТКА

Журнал повинен бути заведений для кожної групи гуртка, окремо на весь навчальний рік.

У журнал заносяться плани відповідно до програми, затвердженої Міністерством освіти України, і обліковується зміст роботи гуртка, ведеться облік відвідування учнів та подаються відомості про членів гуртка.

Журнал веде особисто керівник гуртка. Всі записи потрібно вести чітко, чорнилом чи кульковою ручкою. Забороняється викреслювати прізвища членів гуртка, які вибули; проти прізвища учня, що вибув, пишеться „вибув”.

Для відміток у розділі „Облік відвідування” вживаються такі умовні знаки: спізнився - „сп”, був відсутній з невідомої причини - „нб”, був відсутній з поважної причини - „лов”, був хворий - „хв”.

Плани роботи гуртка на перше і друге півріччя навчального року і на період літніх канікул складаються керівником гуртка на основі програми гуртка або згідно з положенням відповідної установи та затверджуються керівником цієї установи.

На кожне заняття керівник гуртка складає окремий план, записує тему, зміст і методи роботи.

Звіт за навчальний рік складається керівником гуртка станом на 1 червня, окремий звіт за роботу гуртка влітку – на 1 вересня.

У розділі „Облік роботи гуртка” після кожного заняття записується тема і зміст заняття, його тривалість,

У розділі „Масова і суспільно-корисна робота” записуються проведені масові заходи гуртка, участь його в загальних заходах установи, виконана суспільно корисна робота, тощо.

У розділі „Список закінчених робіт гуртка” записуються роботи, що їх виготовлено гуртківцями і які зберігаються в дитячій позашкільній установі, школі, дитячому будинку, на виставках і т.д.

Адміністрація позашкільної установи зобов'язана систематично перевіряти роботу гуртка, виконання плану його роботи та правильність ведення журналу керівником гуртка.

Журнал підписують керівник установи і керівник гуртка. Журнал зберігається в канцелярії школи, позашкільної установи.

7. ПАМ'ЯТКА КЕРІВНИКУ ГУРТКА

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 директору та заступнику директора з НВР ЦДЮТ **щомісячно з 15 до 20 числа**.
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 Центру про термін непрацездатності. У ці дні заняття гуртка не проводяться. Сумісник подає до Центру 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 вчитуються 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 вчитати 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.СХЕМА-КОНСПЕКТ ГУРТКОВОГО ЗАНЯТТЯ (як приклад)

Заняття №_____

Дата, місце, час проведення

Тема заняття.

Мета заняття (навчальна, розвивальна, виховна).

Завдання заняття.

Методи:

- словесні (розповідь, бесіда, пояснення, лекція, інструктаж тощо);
- наочні (демонстрація предметів, явищ, посібників тощо);
- практичні (практична робота, навчальні вправи, ігрові вправи, лабораторні досліди, екскурсія, похід тощо).

Рівні повідомлення навчального матеріалу (необов'язково):

- інформаційний (навчальний матеріал подається у вигляді готової інформації - (розповідь, демонстрування, пояснення);
- інформаційно-операційний (водночас з інформаційним способом відтворення навчального матеріалу розгорнуто пояснюється функціонування об'єкта вивчення та способи оперування ним);
- проблемний (визначається проблема і намічається шлях її розв'язання, наприклад, розгортання низки логічних міркувань і доведень).

Методи виховання (необов'язково):

- переконання;
- емоційний вплив;
- стимулювання.

Терміни (в т. ч. додаткові до даної теми).

Міжпредметні зв'язки

Тип заняття (засвоєння нових знань, умінь та навичок; формування практичних умінь та навичок; застосування вмінь та навичок; узагальнення; комбінований).

Форма заняття: індивідуальне, групове, фронтальне.

Обладнання: таблиці, плакати, саморобні посібники, схеми, моделі, ТЗН, роздатковий матеріал, демонстраційний матеріал, діаграми, література тощо.

Хід заняття (його структура)

(залежить від типу заняття, інших параметрів)

I. Вступна частина

- повідомлення теми та мети заняття, очікуваних результатів;
- актуалізація опорних знань;
- мотивація навчальної діяльності гуртківців.

II. Основна частина

- висвітлення керівником матеріалу нової теми;
- оволодіння новими теоретичними знаннями, ознайомлення з термінами, способами практичних дій;
- залучення учнів до самостійного осмислення нового матеріалу, самостійна робота учнів; підведення гуртківців до узагальнень, висновків.

III. Заключна частина

- обґрунтування гуртківцями можливості використання отриманих знань, умінь, навичок;
- загальний підсумок заняття із зазначенням його позитивних та негативних моментів;
- повідомлення завдань на наступне заняття;
- рекомендована література.

9. ДО ВІДОМА КЕРІВНИКІВ ГУРТКІВ:

Облік робочого часу в дні відсутності дітей (наприклад, під час карантину, днів здоров'я, туристичних поїздок тощо на підставі наказів відділів освіти, директора) керівник гуртка може вести в розділі «Методична робота», вказуючи дату, зміст діяльності (види робіт), кількість годин, підпис. У графі «Зміст роботи» можуть бути записані наступні види робіт: виготовлення методичних посібників, пристроїв, наочного приладдя, ремонт приладів, інструментів, написання розробок, сценаріїв масових заходів тощо.

ПЕРЕЛІК РОБІТ,

що мають виконувати педагогічні працівники позашкільного закладу в період канікул, надзвичайних ситуацій та карантинів:

1. Забезпечення та оснащення методичної роботи педпрацівника.
2. Виготовлення наочності, шаблонів, заготовок тощо.
3. Засідання методичних об'єднань, педагогічної та методичної рад.
4. Індивідуальна робота з обдарованими дітьми.
5. Робота в бібліотеці з довідковим та науковим матеріалом.
6. Підготовка до обласних та Всеукраїнських конкурсів і змагань.
7. Робота в кабінетах щодо утримання матеріально-технічної бази.

10. ПОРАДИ МОЛОДИМ ПЕДАГОГАМ КЕРІВНИКАМ ГУРТКА

1. Будьте оптимістичними!
2. Не забувайте головного: діти, як і дорослі, істоти парадоксальні.
3. Вірно те ваше рішення, що протилежно вашим повсякденним рішенням!
4. Не бійтеся: досвідчені педагоги вже давно забули те, що ви ще пам'ятаєте!
5. Спілкуючись із батьками, пам'ятайте, що дорослі - це ті ж діти, тільки дуже втомлені; виходьте із принципу, що не батьки виховують дітей, а навпаки.
6. Не рвіть до кар'єри, погоджуйтеся з адміністрацією, але робіть так, як самі вважаєте потрібним.
7. Не забувайте: вирішальне значення має перший момент входу в клас, перше знайомство з дітьми.
8. Застосовуйте правило контрастів: якщо спочатку дати дітям волю, а потім притримати - вони вас незлюблять, якщо навпаки - будуть вам вдячні.
9. Пам'ятайте: ваша головна справа - це спілкування з дітьми; умійте переживати радість від зустрічі з ними.
10. Не перебувайте на очах у дітей без справи.
11. Давайте своє тепло й ласку не «любимчикам», а тим, кому це особливо необхідно.
12. Якщо сумніваєтеся, як підійти до дитини, краще не кваптеся.
13. Будьте завжди у формі, підтягнуті й у гарному настрої!
14. Вчіться вітатися з дітьми. Тонем, яким ви говорите «Добрий день», теж можна виховувати.
15. Постарайтеся всіма можливими способами довідатися у ваших підопічних всі таємниці: як вони росли, як учаться - це допоможе вам у спілкуванні з ними.
16. Не бентежтеся своїми помилками - діти, на відміну від нас, завжди прощають нам помилки.
17. Хваліть самого себе три рази на день: ранком, удень і ввечері:
«Я - відмінний педагог, мене всі поважають, люблять і слухаються».
18. Умійте бути ледачим! Недолік багатьох педагогів у тім, що вони розвивають бурхливу діяльність, але забувають думати.
19. Не відмахуйтеся й не відгороджуйтеся від дітей.
20. Умійте бути дітьми! Грайте, стрибайте з ними й сприймайте свою роботу із гуртківцями, як продовження дитинства!

11. ПАМ'ЯТКА З ВИВЧЕННЯ СТАНУ ГУРТКОВОЇ РОБОТИ

1. Як спланована робота гуртка?
2. Науковість проведеної роботи.
3. Яким способом 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.