Центр творчості дітей та юнацтва

На допомогу керівнику гуртка

(методичні рекомендації щодо організації діяльності керівника гуртка)

ПЕРЕЛІК ЗАВДАНЬ КЕРІВНИКА ГУРТКА

1. Забезпечення атмосфери безпеки в дитячому колективі, комфортних умов для навчання та виховання дітей, сприятливого морально-психологічного клімату в гуртку (творчому об'єднанні).
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 вихованця в навчанні за індивідуальною освітньою траєкторією.
7. Забезпечення педагогічно обґрунтованого вибору форм, засобів і методів навчання та виховання дітей.
8. Організація допрофільної підготовки гуртківців, 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 дітей.
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 (творчого об'єднання).
15. Дотримання санітарно – гігієнічних норм в кабінеті.

ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА ГУРТКА

Організаційна	Організація життєдіяльності дитячого колективу, індивідуальної роботи з вихованцями.
Дослідно-діагностична	Здійснення моніторингових досліджень розвитку особистості вихованців, дитячого колективу, навчально-виховного процесу.
Аналітична	Планування та організація навчально-виховної роботи на основі вивчення і врахування потреб, інтересів, переконань, ціннісних орієнтацій, мотивів, установок дитини, міжособистісних стосунків у колективі.
Прогностично-проектна	Аналіз стану та тенденцій життєдіяльності творчого об'єднання, визначення цілей та завдань, шляхів та засобів її оптимізації, проектування, програмування та планування заходів з розвитку життєвої компетентності, життєстійкості та життєздатності вихованців.
Навчально-виховна	Проведення навчально-виховної роботи, передача знань, умінь і навичок життєтворчості, розвитку життєвої компетентності.
Корекційна	Виправлення в гуртківців негативних якостей та рис.
Профілактична	Попередження виникнення та поширення серед вихованців негативних соціальних явищ (тютюнопаління, алкоголізм, наркоманія, правопорушення, негативна підліткова субкультура тощо).
Інформаційна	Проведення інформаційно-освітньої роботи в дитячому колективі.
Представницька	Представлення інтересів творчого об'єднання в органах державно-громадського управління навчальним закладом.
Психотерапевтична	Попередження стресових ситуацій, конфліктів, створення, позитивного емоційно-комунікативного простору для вихованців.
Координаційна	Організація системи зовнішніх зв'язків творчого об'єднання, необхідних для його ефективної роботи. Координація діяльності співпраці з батьками, з партнерами.
Захисна	Захист прав, інтересів вихованців.

ВКАЗІВКИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ ГУРТКА

Журнал обліку роботи гуртка є державним обліковим фінансовим документом, який обов'язково повинні вести особисто і окремо кожний керівник гуртка та акомпаніатор, відповідно до своїх посадових обов'язків.

Журнал гурткової роботи повинен бути заведений для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік. Всі записи виконуються особисто керівником гуртка чітко, обов'язково чорнилом синього кольору. Журнал підписують керівник установи і керівник гуртка.

При цьому важливо:

Розклад занять. Вказуються дні і години занять гуртка. При зміні розкладу вказується № ___ та дата наказу директора, за яким були внесені зміни до розкладу.

Плани роботи. Навчальні плани на перший та другий семестр складаються керівником гуртка у відповідності до Програми Міністерства освіти і науки України або до Програм затверджених Управлінням освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації. Вказуються теми, кількість годин і терміни опрацювання відповідно до розкладу занять. Порядковий номер розпочинається в плані на 1-й семестр і продовжується в плані роботи на 2-й семестр навчального року. Підписується план керівником гуртка і затверджується директором. План роботи на літній період вписується в одному з журналів гурткової роботи.

Відомості про членів гуртка. В даному розділі обов'язково вказується:

- прізвище вихованця, його ім'я та по батькові записують в алфавітному порядку;
- повна дата народження;
- навчальний заклад, де дитина одержує основну освіту, клас (курс);
- домашня адреса, телефон і повні дані про батьків (П.І.П., місце роботи, номери телефонів);
- вихованці, які прийшли пізніше на навчання в гурток, записують у кінці списку у хронологічному порядку;

В разі, коли вихованець вибув з гуртка, навпроти його прізвища пишеться дата вибуття, на його місце керівник гуртка повинен прийняти на навчання нового вихованця і записати дані дитини в журнал гурткової роботи. Забороняється викреслювати прізвища членів гуртка, які вибули.

Облік роботи гуртка. Вказується тема, тривалість її відпрацювання (1 год., 2 год., 3 год.). Свій підпис керівник гуртка ставить в кінці заняття.

Якщо керівник гуртка знаходиться на лікарняному або у відрядженні, в журналі робиться відповідний запис з вказівкою дати лікарняного або відрядження, № наказу на відрядження.

Облік відвідування занять вихованцями. На кожний місяць занять складається список гуртківців в алфавітному порядку і записується облік такими скороченнями:

- спізнився – «сп»
- був відсутній з невідомої причини – «нб»
- був відсутній з поважної причини – «пов»
- був хворий - «хв»
- вибув з __(дата)

План виховної роботи гуртка. В даному розділі планується проведення виховних бесід, тематичних вечорів, виставок, конференцій, зустрічей, екскурсій, участь у конкурсах, змаганнях, експедиціях, показ вистав і т. д. Обов'язково необхідно вказувати дату проведення заходу, місце проведення, хто був присутній, число учасників, ставиться підпис. Порядковий номер розпочинається в плані роботи на 1-й семестр і продовжується в плані роботи на 2-й семестр навчального року.

Результати роботи гуртка. В даному розділі записуються дата та тема підготовлених концертних програм, виступів, доповідей, виставки виробів декоративно – прикладної творчості та образотворчого мистецтва, всі міські, обласні, Всеукраїнські та Міжнародні конкурси, в яких беруть участь вихованці індивідуально чи колективно і наслідки їх участі з вказанням дати.

Облік роботи гуртка з техніки безпеки.

- На кожний семестр складається список гуртківців, яким проводиться інструктаж;
- вказується дата проведення інструктажу;
- вказується вид інструктажу та на основі чого він проведений, а також номери та назви інструкцій за якими був проведений інструктаж;
- інструктовані вихованці ставлять підписи особисто з 14 років. Якщо інструктаж був проведений для групи вихованців до 14 років, підпис ставить керівник гуртка;
- педагог ставить підпис про проведений інструктаж.

Короткий річний звіт роботи гуртка. Звіт за навчальний рік складається керівником гуртка станом на 1 червня, окремий звіт за роботу гуртка влітку – на 1 вересня. Керівник гуртка обов'язково повинен вказати, в

якому обсязі виконана програма. Якщо програма виконана не в повному обсязі, то вказується причина.

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

Журнал гурткової роботи заповнюється під час заняття та зберігається у відведеному місці для зберігання журналів. Категорично забороняється виносити журнали гурткової роботи з установи.

Категорично забороняється:

1. Порушувати 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. Порушувати 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. Робити попередні записи.
11. Використовувати позначки, не передбачені вказівками (крапки, плюси, мінуси і т.д.).
12. Розпочинати кожний раз нумерацію занять при вивченні нової теми.
13. Робити записи типу: «виготовлення виробу», «підготовка до роботи» і т.д. (записи повинні бути конкретизовані).
14. Записувати до журналу дітей, які за станом здоров'я не можуть відвідувати гуртки.
15. Порушувати об'єктивність обліку відвідування.

Управління освіти Прилуцької міської ради Чернігівської області

ЦЕНТР ТВОРЧОСТІ ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА ПРИЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ЦТДЮ)

НАКАЗ

м. Прилуки

від 26 листопада 2018 року № 216

Про перевезення організованих груп дітей

Згідно листа Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини Людмили Денісової щодо залучення до перевезення автомобільним транспортом організованих груп дітей тільки ліцензованих перевізників, з метою уникнення дорожньо-транспортних пригод,

НАКАЗУЮ:

1. Завідуючим відділами Борсяк Л.О., Гордієнко М.Г., П'ятигорець Н.М., Циганко О.О., Авдєйчік О.І., методистам Ребенку А.А., Прокоф'євій М.Є., Горбань О.В., керівникам гуртків та студій ЦТДЮ:
   1.1. Заплановане перевезення автобусом (мікроавтобусом) організованої групи дітей здійснювати за умови обов'язкового узгодження перевезення з уповноваженим підрозділом Національної поліції (не пізніше ніж за 3 робочих дні);
   1.2. Максимальна кількість дітей для перевезення автобусом не повинна перевищувати кількість місць для сидіння;
   1.3. Допускати до поїздки лише тих дітей, які зазначені у затверджених списках і не мають протипоказань для далеких поїздок за станом здоров'я, що підтверджується відповідною довідкою лікаря;
   1.4. Призначати для кожної групи з десяти дітей керівника, відповідального за супроводження їх під час поїздки, а для груп з тридцяти і більше дітей медичного працівника;
   1.5. Перевезення організованих груп дітей здійснювати тільки у світлу пору доби та за сприятливих погодних умов.
2. Обов'язково проводити інструктажі з дітьми та супровідниками щодо правил безпечної поведінки під час руху та дій у разі виникнення аварійно-небезпечних ситуацій чи скоєння дорожньо-транспортної пригоди.

   (інженер з охорони праці Мельниченко С.В.)
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ЦТДЮ Т.М. Савченко

П А М ' Я Т К А КЕРІВНИКУ ГУРТКА

1. Розклад та план навчально-виховної роботи гуртка надати адміністрації: на 1 семестр - **до 8 вересня;** на 2 семестр - **до 25 грудня.**
2. Планувати роботу гуртка відповідно до навчальних програм, затверджених МОН України, а також Програм затверджених Управлінням освіти і науки Чернігівської обласної державної адміністрації.
3. Журнали обліку роботи гуртків здавати на перевірку завідуючим відділом **щомісячно з 25 по 30 число.**
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. Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом в ЦТДЮ, повинні надати графік роботи за основним місцем роботи затверджений директором закладу.
6. Якщо керівник гуртка, який працює за сумісництвом (на філії), захворів і знаходиться на лікарняному, тоді він повинен обов'язково повідомити адміністрацію закладу про термін непрацездатності. У ці дні заняття гуртка не проводяться. Сумісник подає до закладу копію лікарняного листка (ще не заповнену за основним місцем роботи). Години програми у такому випадку зменшуються, а теми вичитуються «ущільнення» програми.
7. Якщо керівник гуртка знаходиться на лікарняному, або призупинено навчальний процес, в журналі гурткової роботи на сторінці «Облік роботи гуртка» ставиться відповідний запис.

Наприклад:

- *З 10.02.2018 року по 15.02.2018 року лікарняний.*
- *З 15.02.2018 року по 25.02.2018 року призупинення навчального процесу в зв'язку з карантином.*

Керівник гуртка «ущільнює» години програм. Теми повинні бути вичитані усі за програмою.

8. Якщо керівник гуртка знаходиться у відрядженні, він: або заздалегідь пише заяву про перенесення занять (сумісники, за бажанням), або «ущільнює» години програм (теми потрібно вичитати усі за програмою). У журналі на сторінці «Облік роботи гуртка» робиться помітка.
   ***Наприклад**: З 12.03 по 17.03 - відрядження до Львова на Всеукраїнський семінар.*
9. Якщо керівник гуртка везе групу дітей на фестиваль, змагання, конкурс, він: або заздалегідь пише заяву про перенесення занять, або «ущільнює» години програм. Години за розкладом у дні, коли керівник гуртка знаходиться у відрядженні, зараховуються для нарахування середньої заробітної плати. В журналі гурткової роботи в розділі «Облік роботи гуртка» робиться відповідний запис. ***Наприклад:*** *З 20.03.2018 р. по 22.03.2018 р. участь у Міжнародному фестивалі дитячої творчості «Талановиті діти» м. Київ.*

Також, керівник гуртка в день від'їзду на фестиваль проводить з вихованцями інструктаж з техніки безпеки, заповнює журнал «Реєстрація первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців безпеки життєдіяльності» та ставить підписи. Інструктовані вихованці ставлять підписи особисто з 14 років. Якщо інструктаж був проведений для групи вихованців до 14 років, підписи ставить керівник гуртка.

10. При проведенні занять керівник гуртка повинен мати план-конспект заняття, використовувати наочність, технічні засоби навчання (відповідно методичних вимог до гурткових занять).
11. На період канікул керівник гуртка складає окремий план роботи (узгоджений із завідуючим відділом та заступником директора з НВР).
12. План роботи гуртка і розклад занять на літо здавати до 25 травня.
13. При складанні розкладу враховувати те, що короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка (години в розкладі повинні бути «астрономічні» , а не «академічні»).

ТРАДИЦІЙНА СТРУКТУРА ГУРТКОВОГО ЗАНЯТТЯ

Заняття №_____

Дата
Місце проведення
Час проведення
Тема заняття
Мета заняття (навчальна, розвивальна, виховна).

Завдання:
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 подасться у вигляді готової інформації - (розповідь, демонстрування, пояснення);

- інформаційно-операційний (вод ночас 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.

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. *Організаційна частина*

II. *Вступна частина*

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

III. *Основна частина*

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

III. *Заключне частина*

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

Моделювання триєдиної мети заняття.

Мета заняття - основа ефективної діяльності педагога та вихователів, що визначає характер їх взаємодії, реалізується в спільній діяльності всіх учасників навчально-виховного процесу. В меті заняття формулюється результат, до якого повинні прагнути учасники навчального процесу. Мета заняття гуртка носить триєдиний характер і складається з взаємозв'язаних, взаємодіючих аспектів: навчального, розвиваючого і виховного.

Триєдина мета заняття – це наперед запрограмований педагогом результат, який повинен бути досягнутий учасниками навчального процесу (педагогом і вихованцями).

Навчальний аспект полягає у навчанні кожного вихованця самостійно здобувати знання, при цьому:

- здійснювати виконання головних вимог до оволодіння знаннями: повноту, глибину, усвідомленість, систематичність, системність, гнучкість, оперативність, міцність;
- формувати навички – точні, безпомилково виконувані дії, доведені до автоматизму;
- формувати уміння – поєднання знань і навиків, які забезпечують успішне виконання діяльності.

Типові формулювання:

- навчити, дати уявлення, пояснити, розповісти, розкрити;
- познайомити з інформацією, умовами тощо;
- проконтролювати засвоєння певних вмінь та навичок, вивчених на попередніх заняття;
- сформувати (закріпити) певні навички та вміння по даному матеріалу;
- розширити (поглибити) знання;
- узагальнити знання.

Розвиваючий аспект може бути сформульований для триєдиної мети декількох занять, а іноді і для занять цілої теми.

Типові формулювання:

- розвинути (розкрити) здібності, уяву, пам'ять, увагу;
- розвивати почуття (кольору, світу);
- формувати практичні навички та вміння;
- удосконалювати вміння та навички;
- забезпечити в ході заняття (розвиток вмінь, поповнення термінологічного словникового запасу, оволодіння знаннями);

Виховний аспект – передбачає використовування змісту навчального матеріалу, методів навчання, форм організації пізнавальної діяльності в їх взаємодії для формування і розвитку етичних, трудових, естетичних, патріотичних, екологічних і інших якостей особистості. Він повинен бути направлений на виховання правильного відношення до загальнолюдських цінностей, високого почуття обов'язку. Виховне навчання - це таке навчання,

в процесі якого організовується цілеспрямоване формування запланованих педагогом відносин гуртківців до різних явищ навколишнього життя.

Типові формулювання:

- виховувати почуття …;
- прищеплювати …;
- сприяти в ході заняття вихованню певних якостей (понять);
- залучити, заохотити, зміцнити інтерес …;
- виховувати любов до свого народу, до України та рідної мови;
- виховувати відповідальність, гордість за здобутки своєї країни;
- виховувати шанобливе ставлення до людей старшого вік
- виховувати повагу до оточуючого;
- виховувати повагу до людей різних професій;
- виховувати бережливе ставлення до речей, які виготовлені руками людини;
- виховувати у дітей емоційний відгук на музику, підсилену їх думками і почуттями;
- виховувати естетичний смак, уміння створювати прекрасне, прагнути до прекрасного;
- виховувати у вихованців бажання вести здоровий спосіб життя;
- виховувати бажання берегти і захищати українське довкілля;
- виховувати почуття власної гідності, упевненість в собі;
- виховувати любов до батьків, повагу до старших;
- виховувати чуйність, справедливість;
- виховувати людяність, прагнення робити добро іншим;
- виховувати повагу до національних традицій українського народу;
- виховувати доброзичливість та чесність;
- виховувати любов до усної народної творчості;
- виховувати шанобливе ставлення до українських Державних символів, законів України;
- виховувати любов та повагу до рідної мови;
- виховувати гуманне ставлення до природи.

ПРИКЛАДИ ПОРУШЕНЬ

ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ ГУРТКОВОЇ РОБОТИ

1. На ст. 3- розклад занять написано олівцем
2. Підсумки виконання програми написані олівцем.
3. Календарні строки виконання програми написані олівцем (ст. 6-9) (Станом на кінець 1-го семестру записи олівцем в журналі гурткової роботи необхідно переписати ручкою).
4. У групі 1 –го року навчання список вихованців повинен налічувати 15 дітей, 2-го року навчання – 12 дітей (ст.10)
5. Прибуття дітей у гурток прослідковується у відмітці «Дата вступу» та на сторінці «Обліку відвідування» (з моменту запису). Якщо дитина вибула ставиться дата вибуття (ст.11) та виноситься прізвище вихованця зі списків сторінки «Облік відвідування» (ст.14-30). Керівник зобов'язаний прийняти на навчання у гурток нового вихованця, у розділі «Відомості про членів гуртка» вказати всі дані гуртківця, а також внести дитину до списку на сторінці «Облік відвідування».
6. На сторінці «Відомості про членів гуртка» бувають відсутні дані про батьків, домашні адреси, рік народження, школа, клас (ст.10-11).
7. В більшості журналів не відмічаються відсутні на заняттях.
8. Не сплановано плани виховної роботи та з техніки безпеки на 1-2 семестри.
9. Нумерація (№ п/п) в обліку роботи гуртка необхідно вести на кожне проведене заняття. Категорично забороняється робити записи про проведені заняття наперед.
10. Якщо на вивчення тієї чи іншої теми заняття відводиться, наприклад, 8 год., то необхідно робити повний запис теми на кожне заняття.

Критерії якості навчальних занять.

1. Готовність приміщення, наявність необхідного інструментарію для організації навчального процесу, його практичної частини, використання наочних посібників і сучасних технічних засобів.

2. Своєчасність початку заняття,забезпечення роботи органів самоуправління.

3. Зовнішній вигляд керівника, інтонація спілкування,літературна мова,ступінь емоційності.

4. Визначення мети заняття, доведення її гуртківцям, результативність.

5. Виховна направленість, використання методів виховного впливу на гуртківців.

6. Наукова достовірність матеріалу, використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, мистецтва, спорту, зв`язок з сучасними подіями.

7. Активність гуртківців на протязі заняття.

8. Наявність міжпредметних зв'язків.

9. Раціональне використання часу на заняттях.

10. Техніка безпеки.

ЗРАЗОК

План проведення виховного заходу

(назва заходу)

В гуртку (назва), керівник – (П.І.П.)

Дата проведення:

Місце проведення:

Час:

Учасники:

Вік учасників:

Обладнання:

Тема:

Мета:

Хід виховного заходу:

1. Організаційний момент.
2. Вступне слово.
3. Представлення учасників.
4. Проведення основної частини заходу (перелік естафет, перелік конкурсів, розповідь , збір квітів, огляд виставкових експонатів, перелік «станцій» гри – подорожі, тощо (залежно від тематики заходу та форми його проведення)).
5. Підсумок .