

**Управління освіти і науки
Рівненської обласної державної адміністрації**

**Навчально-методичний центр естетичного виховання учнів професійно-
технічних навчальних закладів
у Рівненській області**

Практичний довідник керівника гуртка навчального закладу

**Методичні матеріали
для використання у діяльності керівниками гуртків
загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних
навчальних закладів**

*Уклала методист
НМЦЕВУ ПТНЗ
у Рівненській області
Катерина СІВЕРС*

Посадова інструкція керівника гуртка

1. Загальні положення

1.1. Керівник гуртка повинен мати вищу або середню професійну освіту. 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, може бути призначена на посаду керівника гуртка.

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

1.3. У своїй діяльності керівник гуртка керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про позашкільну освіту”, „Про загальну середню освіту”, „Про професійно-технічну освіту”, наказами органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти й виховання учнів, а також Статутом та правовими актами навчального закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, трудовим договором. Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності керівника гуртка є:

2.1. Додаткова освіта дітей та учнівської молоді.

2.2. Виявлення та розвиток творчих здібностей учнів.

2.3. Сприяння саморозвитку і самореалізації учнів.

3. Посадові обов'язки

Керівник гуртка:

3.1. Комплектує склад учнів гуртка, секції, студії чи іншого дитячого об'єднання (до 15 вересня поточного навчального року) і вживає заходів щодо його збереження протягом строку навчання.

3.2. Здійснює додаткову освіту учнів.

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

3.4. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.

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

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

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

3.8. Організовує і проводить масові заходи: конкурси, концерти, вечори, виставки, змагання, вікторини, екскурсії тощо.

3.9. Організовує участь учнів у масових заходах, показових виступах; представляє кращі роботи гуртківців на конкурсах усіх рівнів, виставках творчості.

3.10. Надає в межах своєї компетенції консультативну допомогу батькам, а також педагогічним працівникам.

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 про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої 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.

3.15. Проходить періодично безкоштовний методичний огляд.

3.16. Дотримується етичних норм поведінки, що відповідають громадському статусу педагога.

4. Відповідальність

4.1. Керівник гуртка несе відповідальність за якість виконання освітніх програм, збереження життя і здоров'я учнів під час занять, дотримання їхніх прав і свобод.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу та інших нормативних актів, посадових обов'язків керівник гуртка несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому трудовим законодавством.

4.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насиллям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

4.4. За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу збитки керівник гуртка несе матеріальну відповідальність в порядку, встановленому законодавством.

5. Взаємовідносини

Керівник гуртка:

5.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу занять, участі в обов'язкових планових заходах і самопланування діяльності, для якої не встановлені норми обсягів виконання.

5.2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і кожну чверть. План роботи затверджує заступник директора з виховної роботи не пізніше ніж через п'ять днів після початку чверті.

5.3. Подає заступнику директора з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчальної чверті.

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

5.5. 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.

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 гурткової роботи заповнюється відповідно до програм, затверджених Міністерством освіти і науки України, управлінням освіти, районними (міськими) відділами освіти.

Виділяють чотири види навчальних програм:

- типові (орієнтовні);
- модифіковані (модернізовані, адаптовані);
- експериментальні;
- авторські.

Основою **модифікованої (адаптованої) програми** є зразкова (типова) програма, змінена з урахуванням особливостей освітнього закладу, віку та рівня підготовки вихованців, режиму і часових параметрів здійснення діяльності, нестандартності індивідуальних результатів навчання і виховання. Корективи вносяться в програму самим педагогом і не порушують концептуальних основ організації навчального процесу, традиційної структури занять, передбачених програмою, яку було взято за основу. Діагностика результативності роботи за такими програмами пов'язана з демонстрацією досягнень вихованців на конкурсах, звітних концертах, фестивалях, виставках тощо. Модифікована програма обов'язково має бути обговорена й затверджена методичною або педагогічною радою закладу та погоджена з районним науково-методичним центром.

Експериментальна програма розробляється педагогом з метою вирішення певного практичного завдання, пов'язаного з подоланням труднощів у навчальному процесі чи постановкою більш складних завдань. Така програма стосовно програми типової може передбачати зміни у змісті і щодо методів навчання.

На роботу за експериментальною програмою повинен даватися дозвіл районного (міського) управління освіти. Після цього програма обов'язково проходить апробацію. У випадку виявлення новизни пропозицій автора, експериментальна програма може претендувати на статус авторської.

Авторська програма – спроектований самим педагогом на основі власної методичної концепції навчально-виховний процес, спрямований на оновлення змісту освіти і одержання вагомих результатів. При цьому назва “авторська” вимагає документальних підтверджень новизни й належності цієї новизни автору. Для цього претендент на авторство в пояснювальній записці до програми повинен переконливо показати принципи відмінності його розробки від підходів інших авторів, які вирішували подібну проблему.

Як і будь-який інноваційний проект, авторська програма має пройти фахову та науково-методичну експертизу. У листі МОН України № 1/9 – 472 від 28.10.02 сказано: „Авторські навчальні програми та посібники можуть використовуватися після відповідного рецензування, схвалення науковими радами певного профілю, погодження в інститутах післядипломної педагогічної освіти та затвердження відповідними управліннями освіти і науки”. В окремих випадках авторам програм, які пройшли відповідну експертизу, видається сертифікат (свідоцтво), який підтверджує, що програма дійсно є авторською і належить її творцю на правах інтелектуальної власності.

Журнал заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік.

Журнал ведеться керівником гуртка. Він несе особисту відповідальність за стан його ведення.

Усі записи в журналі ведуться чисто, охайно та регулярно кульковою ручкою тільки чорного кольору. Не допускаються виправлення, заклеювання, закреслювання, використання коректора!

У розділі „Мета і основний зміст роботи” викладаються основні положення пояснювальної записки програми роботи гуртка. Напрямок, рівень та рік навчання.

Початковий рівень – закладається фундамент базових знань і умінь вихованців, учнів, слухачів в об'ємі вимог. Він виконує функцію допрофесійної (загальної, профорієнтаційної) підготовки вихованців, учнів, слухачів розкриваючи їх здібності, хобі та інші особистісні якості.

Основний рівень – етап спеціалізації та поглиблення знань за напрямками навчання спрямований на здійснення профільної підготовки вихованців, учнів, слухачів і опанування професії (спеціальності), що дає можливість диференційованого навчання, яке передбачає урахування всіх аспектів освітніх потреб, нахилів та здібностей учнів і створення умов для навчання відповідно до певного професійного самовизначення та забезпечується за рахунок спеціалізованих програм навчання, індивідуальних програм і проектів.

Вищий рівень – етап профільного та допрофесійного навчання, який передбачає створення умов для отримання вихованцями, учнями, слухачами рівня знань відповідно до стандарту законодавчо визначених кваліфікаційних вимог набуття професії та спрямований на набуття учнівською молоддю навичок самостійної науково-практичної дослідницько-пошукової діяльності, розвиток моральних, інтелектуальних, комунікативних, творчих, фізичних, соціальних якостей, що прагне до саморозвитку та самоосвіти.

Дні й години занять гуртка визначаються у відповідності до тарифікаційного списку та за погодженням із директором. Зміна часу проведення занять має бути погоджена з методистом. Керівник гуртка має право на комплектування груп протягом 15 днів (31 по 15 вересня). Цей період

вважається його робочим часом. Середня наповнюваність груп згідно чинного законодавства, становить, як правило, 12-15 вихованців.

Як тільки групи укомплектовані керівник гуртка подає директору на затвердження графік занять і гурток починає свою діяльність.

План роботи гуртка складається на перше півріччя, друге півріччя у відповідності до програми. Нумерація тем з першого півріччя продовжується на друге півріччя і т.д.. У плані записується розділ програми.

У графі „**Кількість годин**” ставиться кількість годин відведених на кожен розділ.

У графі „**Календарні строки виконання**” вказуються всі дати занять, на які розрахований даний розділ, через кому. Дати занять записуються за календарем (включаючи канікулярні дні), за винятком святкових днів. План роботи на півріччя записувати 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 навчального закладу, клас, місце роботи батьків, домашня адреса, телефон, дата вступу в гурток, дата і причини вибуття з гуртка.

У розділі „**Облік відвідування**” застосовуються наступні умовні позначки:

„нб” - був відсутній з невідомої причини;

„сп” - спізнився;

„пов” - був відсутній с поважної причини;

„хв” - був хворий.

Проти прізвища учня, який вибув, пишеться – „вибув”.

У розділі „**Облік роботи гуртка**” вказується номер заняття, дата проведення, тема заняття (зміст роботи на занятті), кількість годин (відповідно до календарно-тематичного плану), підпис керівника гуртка. Дата занять, які записані в розділах „Облік відвідування” та „Облік роботи гуртка” мають співпадати і становити однакову кількість. Нумерація занять не переривається протягом всього року. 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, днів здоров'я, тощо на підставі наказів директора) керівник гуртка може вести записи в розділі „**Масова та суспільно-корисна робота гуртка**”, вказуючи дату, зміст діяльності (виготовлення методичних посібників, наочного приладдя, ремонт приладів, написання розробок, сценаріїв масових заходів тощо), кількість годин, підпис.

В розділі „Облік роботи гуртка” записується номер, дата, тема 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”.

У 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!**

У розділі „Масова та суспільно корисна робота гуртка” ведеться облік зайнятості гуртка в підготовці і проведенні міських, районних, всеукраїнських заходів.

Дирекція систематично контролює правильність ведення журналу. На сторінці „**Зауваження та пропозиції**” щодо ведення журналу директор, заступник, методист роблять запис про результати перевірки журналу.

Проведення підсумкових (відкритих) занять

У кожному освітньому закладі наприкінці семестру підводяться підсумки роботи гуртка. Оптимальною формою роботи для підведення підсумків за семестр є підсумкові заняття. Підсумкові заняття проводяться 2 рази на рік. На підсумкове заняття запрошуються педагоги даного та суміжного профілю, батьки та представники адміністрації. Крім цього, кожне підсумкове заняття має відповідати певним вимогам.

Організація та проведення підсумкових занять

Планується заняття таким чином, щоб на ньому в повній мірі було продемонстровано рівень знань і вмінь вихованців, їх успіхи та досягнення.

Добір оптимальних методів і форм проведення заняття. Це може бути диспут, бесіда, ділова гра, вистава, концерт, тощо. Педагог сам вирішує, що саме йому підходить, але при виборі методів і форм необхідно врахувати вік, рівень та термін навчання в гуртку, індивідуальні особливості дітей.

Добір необхідного для заняття обладнання.

Складання плану-конспекту.

Оформлення досягнень керівника гуртка

Показати професійну діяльність педагога різнобічно, наглядно та естетично, оцінити знання, уміння, досвід роботи керівника гуртка та його вихованців допомагає портфоліо.

Існують різні види портфоліо:

- портфоліо досягнень;
- портфоліо тематичне;
- портфоліо презентація;
- портфоліо комплексне.

Портфоліо досягнень (зразок)

Титульний аркуш - назва управління освіти, назва закладу, назва гуртка та прізвище ім'я по батькові керівника гуртка.

Візитна картка керівника гуртка містить паспортні дані, адрес та телефон для контакту, визначення педагогічної проблеми, над якою працює педагог, методичний супровід педагогічної задачі (перелік).

Матеріали методичного супроводу (приклади планування занять з учнями; адаптація програми профільного гуртка чи розробка авторської програми; розробка тестового контролю знань гуртківців; методичні особливості у роботі керівника гуртка).

Інформація про засоби навчання: перелік відеофільмів, навчальних фільмів, таблиць, роздаткового матеріалу тощо.

Організація роботи з гуртківцями (участь гуртківців у конкурсах різних рівнів).

Результати участі у масових заходах (розділ, де збираються документи, які підтверджують наявність результатів).

Портфоліо може мати наступну структуру:

Персональний блок (розділ, у якому висвітлюється особистість власника порт-фоліо: фотографії, резюме, досвід роботи, інформація про автора, короткий зміст портфоліо).

Індивідуальна освітня карта (розділ, де зібрані матеріали діагностування атестації, курсової підготовки, посвідчення, дипломи про освіту, інформація про заклади, де автор навчався).

Робочі матеріали (розділ у якому керівник формує банк ідей, створює перспективні плани, програму діяльності, збирає корисну інформацію з інтернету, літератури тощо).

Досягнення, офіційні документи (дипломи, грамоти, сертифікати, подяки, які підтверджують наявність результатів).

Портфоліо досягнень гуртківця

Титульний аркуш – назва управління освіти, якому підпорядковано заклад, назва закладу освіти, назва гуртка, прізвище, ім'я по батькові гуртківця та прізвище, ім'я по батькові керівника гуртка.

Візитна карта гуртківця – назва навчального закладу, адреса та телефон для контакту визначення творчої та наукової теми над якою працює учень, особисті завдання.

Презентація творчих робіт (фотографії). Відгуки, рецензії на творчі роботи, рекомендації щодо участі в різноманітних заходах.

Відзнаки: грамоти, дипломи, лист-подяки батькам тощо.

Інформація про участь в олімпіадах, конкурсах та інших заходах. Самозвіт про участь.

Рефлексивне портфоліо: залікові роботи, робота з літературою, статті, малюнки, фото, відео-роботи та презентації.