

Путильський районний центр дитячої та юнацької творчості

**Інформаційна скринька
для педагога-позашкільника**

**Укладач:
Синиця С.М.
заступник директора з НВР**

2019 рік

Зміст

1. Основні нормативні документи
2. Кваліфікаційна характеристика керівника гуртка
3. Типова посадова інструкція керівника гуртка
4. Функції керівника гуртка
5. Перелік завдань керівника гуртка.
6. Документація керівника гуртка
7. Методичні вимоги щодо оформлення журналу гурткової роботи.

Памятка керівнику гуртка

8. Рекомендації щодо ведення журналу реєстрації інструктажів
9. Методичні рекомендації щодо організації роботи керівника гуртка
10. Рекомендації досвідчених педагогів щодо підготовки керівника гуртка –початківця до заняття
11. Поради досвідчених колег молодому педагогу
12. Плани-конспекти заняття
13. Варіанти конструювання мети
14. Орієнтовна схема проведення гурткового заняття
15. Самоаналіз заняття гуртка
16. Поради педагогам, які прагнуть розвивати свої творчі здібності
17. Поради керівнику гуртка. Як розвивати творчі здібності обдарованих дітей.
18. Якості, якими має володіти педагог для роботи з обдарованими дітьми. Перелік професійних цінностей керівника гуртка
19. Нетрадиційні форми роботи з батьками

Основні нормативні документи

Закон України “Про освіту”

Закон України "Про позашкільну освіту";

Положення про позашкільний навчальний заклад;

Конституція України;

Конвенція про права дитини;

Указ Президента України від 25.06.2013р. №344/2013 «Про схвалення Національної стратегії розвитку освіти в Україні на період до 2021 року»;

Концепція розвитку освіти України на період 2015-2025 років (проект);

наказ МОН МС України від 31.10.2011 №1243 «Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України»;

наказ МОН України від 22.07.2008р. №676 "Про затвердження Типових навчальних планів для організації навчально-виховного процесу в позашкільних навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України";

наказ Міністерства освіти і науки України від 10.12.2008р. №1123 "Про внесення змін до Положення про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах" (інформаційний збірник МОН України №9, 2009р.);

Про навчальні програми з позашкільної освіти (лист МОН України від 18.07.2013р. №1/9-502)

Кваліфікаційна характеристика керівника гуртка

(Згідно наказу МОН України № 665 від 01 червня 2013 року «Про затвердження кваліфікаційних характеристик професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів»)

Завдання та обов'язки. Планує, організовує та здійснює навчально-виховну, організаційно-масову роботу гуртка (секції, творчого об'єднання). Здійснює набір вихованців, учнів, слухачів до гуртка (секції, творчого об'єднання), забезпечує збереження контингенту. Обирає ефективні форми, методи та засоби роботи. Виявляє здібності вихованців, учнів, слухачів і сприяє їх розвитку. Надає практичну допомогу вихованцям, учням, слухачам в оволодінні вміннями та навичками з обраного виду діяльності; готує вихованців, учнів, слухачів до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях тощо. Здійснює допрофесійну підготовку вихованців, учнів, слухачів.

Вносить пропозиції до плану роботи закладу. Бере участь у роботі педагогічної ради, методичного об'єднання та у науково-методичних заходах. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.

Веде необхідну документацію за встановленою формою та забезпечує її зберігання.

Забезпечує збереження обладнання устаткування, інвентарю; вносить пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази гуртка (секції, творчого об'єднання).

Повинен знати. Конституцію України; Закони України; укази Президента України; постанови та рішення Верховної Ради України; постанови Кабінету

Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права дитини; інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань освіти; педагогіку, психологію, вікову фізіологію; досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; методiku навчально-виховної роботи з відповідного напрямку позашкільної освіти; правила і норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

Кваліфікаційні вимоги. Вища педагогічна або інша фахова освіта; практичний досвід, знання, вміння у галузі народних промислів, народного мистецтва.

Типова посадова інструкція керівника гуртка

Загальні положення

1. Керівник гуртка (педагог додаткової освіти) призначається на посаду та звільняється з неї завідуючим відділом освіти (керівником закладу).

2. Керівник гуртка повинен мати вищу або середню професійну освіту (без урахування стажу педагогічної роботи). Особа, яка 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 закладу як виняток може бути призначена на посаду керівника гуртка (педагога додаткової освіти).

3. Керівник гуртка підпорядкований безпосередньо заступнику директора.

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 закладу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Керівник гуртка дотримується Конвенції про права дитини.

2. Посадові обов'язки керівника гуртка

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

6. Здійснює додаткову освіту учнів. Забезпечує високий науково-педагогічний та організаційно-методичний рівень заняття.

7. Забезпечує педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів і методів роботи (навчання), виходячи з психофізіологічної доцільності. Запроваджує нові форми та методи в роботі з гуртківцями.

8. Забезпечує дотримання прав і свобод учнів.

9. Працює з гуртками за затвердженою навчальною програмою, навчально-виховним планом закладу та розкладом занять. Бере участь у розробці та реалізації освітніх програм.

10. Складає плани і програми занять, забезпечує їх виконання, веде встановлену документацію та звітність. Своєчасно проводить записи в журналах про проведену роботу та після закінчення занять здає їх на зберігання методисту відділу (чи працівнику, призначеному наказом). Проведення занять поза центром оформляє у відповідності до вимог.

11. Виявляє творчі здібності учнів, сприяє їхньому розвитку, формуванню стійких професійних інтересів і нахилів.

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

13. Забезпечує участь гуртківців у змаганнях, виступах, концертах, виставках, масових заходах згідно із затвердженим планом роботи відділу.

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

15. 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.

16. Оперативно сповіщає адміністрацію про кожний нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарняної допомоги.

17. Підвищує свій професійний рівень, бере участь у методичній роботі різних форм, у тому числі в діяльності методичних об'єднань, відвідує відкриті заняття педагогів позашкільних закладів освіти.

18. Бере участь у роботі педагогічної і методичної ради та суспільному житті колективу.

19. Проходить періодично безкоштовний медичний огляд.

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

3. Права керівника гуртка

3.1. Участь в управлінні згідно зі Статутом закладу.

3.2. Захист професійної гідності та честі.

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

3.4. Захист своїх інтересів самостійно чи через представника, зокрема, адвоката, у разі дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

3.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

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

3.7. Підвищення кваліфікації.

3.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію, розряд.

3.9. Надання учням під час занять та на перерві обов'язкових для виконання розпоряджень щодо організації занять і дотримання дисципліни; притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та порядку, встановлених Статутом закладу.

Відповідальність

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.

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

3. За застосування (навіть одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особою учня, а також скоєння іншого аморального вчинку керівник гуртка може бути звільнений з посади, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

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

Взаємовідносини

Керівник гуртка:

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

2. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік і семестр. План роботи затверджує директор закладу.

3. Подає заступнику директора письмовий звіт про свою діяльність протягом 5 днів після закінчення семестру.

4. Отримує від директора, його заступника та методиста інформацію нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

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

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 учнів негативних якостей та рис, асоціальних паттернів поведінки.
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.

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

Документація керівника гуртка

Програма, за якою працює педагог (затверджена або рекомендована Міністерством освіти і науки України)

Навчально-тематичний план керівника гуртка.

Журнал планування та обліку гурткової роботи.

Посадові обов'язки керівника гуртка.

Опис матеріальних цінностей, які знаходяться в його розпорядженні.

Довідки про стан здоров'я (хореографічні, туристичні гуртки)

Папка «Тематичні розробки занять за програмою».

Папка, в якій зібрані ілюстративні, пізнавальні, роздаткові, наочні матеріали (ігри, сценарії, вікторини, та ін.) , матеріали бесід, лекцій.

Інструкції та правила безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу. Журнал з обліку інструктажів з техніки безпеки.

Методичні рекомендації, методичні посібники.

Література, якою користується педагог для проведення занять та виховних заходів.

Представницьке портфоліо

Робоче портфоліо

Папка творчих надбань вихованців гуртка.

Матеріали ЗМІ .

Грамоти та нагороди.

Методичні вимоги щодо оформлення журналу гурткової роботи

I. Загальні вимоги

1. Журнал планування та обліку роботи гуртка є основним звітним документом керівника гуртка про його роботу.
2. Журнал ведеться для кожної групи, гуртка протягом навчального року.
3. Журнал повинен бути друкований за типографським зразком.
4. Усі записи в журналі ведуться охайно, державною мовою, пастою (чорнилом) одного кольору.
5. Керівник гуртка несе повну відповідальність за правильність ведення журналу та його збереження.

II. Вимоги до записів у журналі

1. На обкладинці чітко вказується:
 - о назва гуртка;
 - о навчальний рік;
 - о прізвище та ініціали керівника гуртка;
 - о прізвище та ім'я старости гуртка.
2. Записи на першій сторінці:
 - о мета та оснований зміст роботи гуртка, згідно обраної програми та у відносності з віковими особливостями вихованців;
 - о розклад занять гуртка (дні тижня в які проводяться заняття та їх тривалість в астрономічних годинах, час початку та закінчення занять);
 - о повна назва програми, на основі якої складений календарний план
 - о дата початку роботи гуртка;
 - о дата закінчення роботи гуртка;
 - о підпис керівника гуртка;
 - о підпис директора (завідуючого) закладу.
3. Наступні сторінки:
 - о план роботи гуртка на I півріччя;
 - о план роботи гуртка II півріччя;
 - о план роботи гуртка на період літніх канікул.

Календарне планування на I (II) півріччя

Кожне заняття має:

- о порядковий номер;
- о чітко визначену тему, вказівку на тип заняття (*екскурсія, змагання, конкурси*);
- о тривалість кожного заняття в астрономічних годинах;
- о календарні терміни виконання.

Календарний план на кожне півріччя затверджується директором позашкільного закладу або заступником директора з навчально-виховної роботи, не пізніше як за 5 днів до початку першого запланованого заняття, підписується керівником гуртка.

4. План роботи на період *літніх канікул* складається окремо.

5. Записи на сторінці «**Відомості про членів гуртка**»

- о прізвище, ім'я, по батькові гуртківця;
- о рік народження;

- о назва школи,
 - о клас;
 - о місце роботи батьків (або вказівка – «не працює», «приватний підприємець»);
 - о домашня адреса, телефон;
 - о дата вступу,
 - о дата і причина вибуття з гуртка,
 - о відмітка з ознайомленням з ТБ.
6. У розділі «**Облік відвідування**» вживаються такі умовні позначки:
- «с» - спізнився;
 - «н» - не був на занятті з поважної причини;
 - «хв» - був хворий

Проти прізвища вихованців, які вибули з гуртка, з відповідної дати робиться позначка «вибув».

7. У розділі «**Облік роботи гуртка**» під час проведення заняття записується його тема, тривалість у астрономічних годинах. Факт проведення заняття підтверджується особистим підписом керівника гурткової роботи.

8. Розділ журналу :«**Масова і суспільно-корисна робота гуртка**» (записуються проведені масові заходи, участь гуртківців в загальних заходах установи, суспільно-корисна робота тощо).

9 Розділ «**Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності**»

Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності є обов'язковим і проводиться, як правило, на першому занятті з відповідними відмітками

10. Обов'язковим є розділ «**Висновки та зауваження до роботи гуртка**», де записи роблять відповідні контролюючі особи.

11. **Звіт** за навчальний рік складається керівником гуртка на час здачі журналу.

12. Протягом навчального року журнал зберігається у заступника директора з навчально-виховної роботи закладу.

13. Після закінчення навчального року журнал перевіряється відповідальними посадовими особами закладу і здається адміністрації закладу для зберігання.

Термін зберігання журналу гурткової роботи - 5 років.

До відома керівників гуртків

Облік робочого часу в дні відсутності дітей (наприклад, під час карантину, днів здоров'я, туристичних поїздок тощо на підставі наказів відділу 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.

Ці види робіт оплачуються у випадках, коли гурткові заняття не проводяться з незалежних від працівника причин, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

Рекомендації щодо ведення журналу реєстрації інструктажів

З метою збереження здоров'я дітей, попередження та профілактики дитячого травматизму з вихованцями навчального закладу проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності. Вони містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо. Запис про їхнє проведення робиться у журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з вихованцями навчального закладу (див. зразок 1).

Зразок 1

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи, яку інструктують	Дата проведення інструктажу	Гурт	Назва інструктажу, №	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

Вихованці, які інструктуються, розписуються у журналі, починаючи з чотирнадцятирічного віку.

З гуртківцями проводяться такі види інструктажів: первинний, позаплановий та цільовий. Відповідно до плану роботи навчального закладу на навчальний рік складено перелік обов'язкового інструктажу з гуртківцями.

Первинний інструктаж проводиться перед початком практичного заняття.

Позаплановий інструктаж з гуртківцями проводиться у разі порушення ними вимог з безпеки життєдіяльності, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань, у разі нещасних випадків за межами навчального закладу.

Цільовий інструктаж проводиться з гуртківцями у разі організації позанавчальних заходів (екскурсії, походи, турніри, відвідування виставок, змагань, фестивалів тощо).

Памятка 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 заступнику директора з НВР **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, 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 вичитуються усі («ущільнення» програми).

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

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

8. На період канікул керівник гуртка може скласти окремий план роботи (узгоджений із завідувачим відділом та заступником директора з НВР).

9. План роботи гуртка і розклад занять на літо здавати до 31 травня.

10. При складанні розкладу враховувати те, що короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом керівника гуртка (години в розкладі повинні бути «астрономічні» , а не «академічні»).

Методичні рекомендації щодо організації роботи керівника гуртка

Визначення напрямку діяльності гуртка, його ролі, основної мети і задач. Ознайомлення з посадовими обов'язками.

Складання навчальної програми . Затвердження програми.

Комплектування груп. Оформлення кабінету. Підготовка необхідних матеріалів, інструментів, таблиць для занять.

Складання календарно-тематичного плану роботи гуртка на семестр (навчальний рік).

Оформлення журналу обліку роботи гуртка.

Проведення вступного заняття. Проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності з обов'язковою реєстрацією в журналі на окремій сторінці. Складання конспектів занять та їх проведення. Заповнення журналу гуртка на початку заняття і по закінченні. Організація самоврядування в гуртку (вибори старости, його заступника, розподіл обов'язків між вихованцями).

Проведення батьківських зборів.

Участь у методичних заходах закладу. Робота із самоосвіти. Проведення відкритих занять для педагогів і батьків. Відвідування занять інших керівників гуртків.

Організація масових заходів з гуртківцями (екскурсійна, концертна, спортивно-масова, виставкова діяльність і т. д.). Залучення батьків до організації і проведення масових заходів.

Участь у районних, обласних, Всеукраїнських, міжрегіональних та міжнародних заходах (конкурси, змагання, огляди, акції, виставки і т.д.).

Підсумкове заняття. Творчий звіт гуртка. Заохочення кращих гуртківців.

Самоаналіз виконання навчальної програми і плану роботи гуртка. Звіт роботи гуртка за навчальний рік.

**Рекомендації досвідчених педагогів щодо підготовки
керівника гуртка –початківця до заняття**

- 1.Вчитайся у розділ програми, який потрібно вивчити на даному занятті, а в деяких випадках—і в пояснювальну записку до програми.
- 2.Вивчи матеріал цього розділу, питання, теми.
- 3.Сформууй задум заняття, дай відповідь на запитання, чого б ти хотів досягнути в результаті його проведення, сформулуй мету заняття (навчальну, виховну, розвивальну).
- 4.Уяви колектив даної групи, психологію цих дітей, використовуючи мистецтво педагогічного перевтілення, намагайся накреслити їхні дії на шляху до досягнення мети.
- 5.Вибери з усього арсеналу методичних прийомів найоптимальніші для даного матеріалу і для даних гуртківців.
- 6.Зістав обрані прийоми зі своїми можливостями, змодельуй свої дії на даному занятті.
- 7.Продумай структуру заняття і зафіксуй в плані-конспекті.
- 8.Підготуй наочні й навчальні посібники, не забудь підготувати і перевірити справність техніки.
- 9.Повтори подумки або вголос основні елементи плану, продумай непередбачені обставини, знайди і зафіксуй запасні варіанти.
- 10.Спитай себе: «Ти готовий до проведення заняття?»

Поради досвідчених колег молодому педагогу

Перед заняттям перевірте, чи все потрібне на місці, чи немає непотрібних предметів, чи чисто в навчальному кабінеті.

Раціонально використовуйте кожну хвилину заняття.

Не витрачайте багато часу для перевірки домашнього завдання.

Поясніть гуртківцям мету, завдання заняття.

Коли пояснюєте новий матеріал, намагайтеся визначити окремі проблеми, пропонуйте дітям вирішувати їх самостійно.

Не спішіть виправляти помилку дитини, краще, якщо її виправлять інші гуртківці .

Намагайтеся організувати самостійну роботу дітей на занятті.

На занятті кожна дитина має бути на виду, до кожної шукайте індивідуальний підхід.

Під час використання технічних засобів навчання, комп'ютерної техніки, наочності не марнуйте час, намагайтеся використовувати засоби навчання ефективно.

Під час організації самостійної роботи не квапте гуртківців .

Використовуйте всі наявні можливості для реалізації принципів розвивального навчання.Звертайте увагу на виховні аспекти заняття: працездатність, бережливість, зібраність.

Домашнє завдання потрібно давати з поясненням.

Пам'ятайте: кожне заняття не повинно бути схожим на попереднє!

План-конспект заняття (1)

1.Тема заняття _____

2.Мета заняття (навчальна, виховна, розвиваюча) _____

3. Методи та форми проведення заняття (лекція, диспут, бесіда, ділова гра, тестування, іспит, лабораторно-практична робота, виставка, екскурсія тощо)

4.Ілюстративні матеріали _____

5. Інструменти та обладнання _____

Хід заняття

I. Організаційний момент

Перевірка присутніх. Підготовка робочих місць. Перевірка наявності необхідних матеріалів, інструментів.

II. Актуалізація опорних знань

Бесіда за питаннями. Повторення пройденого матеріалу.

III. Мотивація навчальної діяльності. Оголошення теми та мети заняття

IV. Робота за темою заняття

1. Теоретична частина
2. Підготовка до практичної роботи.
3. Інструктаж з безпеки життєдіяльності .
4. Виконання творчої роботи

V. Підсумок заняття. Узагальнення та систематизація знань

Аналіз виконаних робіт та закріплення теоретичних знань

VI. Домашнє завдання

VII. Прибирання робочих місць

Схема-конспект гурткового заняття (2)

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 дослідження, 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).

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, актуалізація;

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.

Схема гурткового заняття (3)

Тема заняття.

Мета заняття.

Завдання заняття.

Методи (словесні, наочні, практичні).

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

Форма заняття (індивідуальне, групове, фронтальне).

Обладнання (таблиці, плакати, схеми, моделі, презентації, дидактичний матеріал, діаграми, література тощо).

Хід заняття

(залежить від типу заняття)

I. Організаційна частина (перевірка підготовленості робочих місць).

1. Повідомлення теми, мети, завдань заняття.

2. Актуалізація опорних знань гуртківців (чуттєвого досвіду, опорних умінь тощо).

3. Мотивація навчальної діяльності гуртківців (формування позитивного ставлення до навчальної діяльності на занятті).

II. Основна частина

1. Підготовча робота

1.1. Аналіз завдань практичної роботи.

1.2. Забезпечення вихованців необхідними матеріалами та інструментами.

1.3. Дотримання правил безпечної праці, організації робочого місця та санітарно-гігієнічних вимог під час виконання практичної роботи.

1.4. Практична робота. Вимоги до практичної роботи.

2.1. Самостійне виконання гуртківцями завдань практичної роботи за інструкційними картками або самостійна творча робота.

2.2. Здійснення педагогом поточного інструктажу (індивідуального, групового).

3. Підсумки практичної роботи.

3.1. Демонстрація творчих робіт гуртківців.

3.2. Аналіз недоліків та визначення шляхів їх усунення.

3.3. Організація виставки кращих творчих робіт.

III. Рефлексія.

Що нового дізнались на занятті?

Чого навчились? Яку роботу виконали?

Які завдання були визначені на занятті?

Чому отримали саме такий результат на практичній роботі?

Що потрібно зробити для того, щоб мати кращі результати роботи?

Де можна використати набуті знання та вміння?

IV. Підсумок заняття .

V. Список використаної літератури

Варіанти конструювання мети

1. Навчальна мета:

Формувати (формування) поняття про...

Забезпечити засвоєння технології...

Формувати вміння узагальнювати (систематизувати) знання про...

Відпрацьовувати навички

Закріплювати... (відомі способи дій)

Навчати переносити знання та вміння в нову ситуацію...

Формувати вміння самостійно оцінювати результати роботи...

2. Розвиваюча мета:

Розвиток розумових операцій – аналізувати, порівнювати, узагальнювати, систематизувати, класифікувати і т.д.

Розвиток видів мислення (наочно-дійового, наочно-образного, наочно-логічного), уяви (репродуктивної, творчої).

Розвиток якостей розуму (критичності, глибини, широти, швидкості, творчості).

Розвиток сенсорних навичок (визначати ознаки та властивості матеріалів за їх запахом, кольором, на дотик, орієнтуватися в просторі та часі).

Розвиток моторних навичок (точність рухів, їх швидкість, сила, координація і т.д.).

Розвиток вмінь навчальної праці (спостерігати, запам'ятовувати, планувати, здійснювати самоконтроль, працювати в потрібному темпі та ін.)

Розвиток емоційної та вольової сфери (самостійність, уміння володіти собою, впевненість у власних силах, здатність переборювати труднощі).

3. Виховна мета:

Виховання патріотизму (інтерес до теперішнього та майбутнього своєї країни, рідного краю, почуття гордості за свою Батьківщину, за її трударів, готовність до її захисту).

Виховання мотивів навчання (пізнавальні потреби, інтерес та активність, відношення до освіти як до важливого та необхідного як для особистості так і для суспільства).

Виховання мотивів навчання (пізнавальні потреби, цікавість та активність).

Виховання мотивів праці (необхідність в ній, намагання принести користь людям, бажання оволодіти якою-небудь професією).

Виховання гуманності (уважного, турботливого ставлення до людей, співчуття, уваги до старших, милосердя).

Виховання колективізму (вимогливості до себе та людей, відповідальності перед колективом, звички рахуватися з думкою оточуючих).

Виховання дисциплінованості , відповідальності.

Формування ціннісного ставлення до праці.

Орієнтовна схема проведення гурткового заняття (напря́м — вока́льне мистецтво)

Перевірка готовності до заняття.

Оголошення теми і мети заняття, мотивація навчально-виховної діяльності.

Розспівування (робота над формування звуку, звуковеденням, дихання, дикцією).

Сольфеджування (елементи теорії музики).

Ознайомлення з класичними зразками (звукозаписи).
Повторення вивченого
Вивчення фрагментів нових творів.
Аналіз характерних помилок.
Домашнє завдання.
напря́м - хореографі́чне мистецтво
Перевірка готовності до заняття.
Оголошення теми , мети заняття, мотивація навчально- виховної діяльності.
Клас (робота біля станка, в центрі залу тощо).
Елементи теорії, матеріали з історії танцю, тощо.
Закріплення вивченого (елементи танців, переходи, зв'язування елементів
Вивчення нових елементів, композиційних структур, розводження ("розводка").
Сценічна майстерність, артистизм (міміка, вираз обличчя, формування образу).
Індивідуальна робота, робота з солістами.
Аналіз характерних помилок.
Домашнє завдання
(напря́м - декоративно-ужиткове мистецтво)
Перевірка готовності до заняття.
Оголошення теми і мети заняття.
Пояснення нового матеріалу.
Вступний інструктаж.
Розподіл завдань.
Аналіз вимог до виготовлення (акуратність , чистота).
Правила безпеки при виконанні робіт.
Демонстрація виконання.
Постановка завдання.
Практична робота (обхід робочих місць, робота над помилками)
Збір даних для заключного інструктажу.
Заключний інструктаж.
Показ кращих робіт (виставка)
Аналіз характерних помилок.
Завдання додому.
Прибирання робочого місця.

Самоаналіз заняття гуртка

Необхідно дати відповіді на такі запитання:

Скільки часу було витрачено на підготовку до заняття?
Яким додатковим матеріалом користувались у процесі підготовки до заняття?
Що є головним у проведенні заняття, його місце в системі інших занять.

Чи вдалося здійснювати всі види діяльності в рамках оголошеної теми заняття?

Чи правильно визначена мета і завдання заняття, чи враховані при цьому особливості віку гуртківців?

Чи вдалося вибраними прийомами сформувати у дітей мотивацію навчальної діяльності на даному занятті і дати їм цільову установку?

Наскільки оптимальними для реалізації мети заняття виявилися вибрані форми, методи, прийоми організації навчальної діяльності?

Чи оптимально визначено час, який відведений на виділені частини заняття?

Чи вдалося правильно визначити завдання, місце, форми і прийоми контролю? Яка його ефективність?

Чи вдалося правильно побудувати усну мову, свою і гуртківців (виправлення мовних помилок, наявність логічних акцентів, пауз, виразність висловів)?

Чи вдалося організувати роботу дітей за ознакою власної діяльності на занятті з позиції досягнення?

Аналіз педагогом результативності заняття. Позитивні сторони та недоліки.

Висновки керівника гуртка на майбутнє.

Поради педагогам, які прагнуть розвивати свої творчі здібності

Розширюйте свій кругозір

- Слідкуйте за новинками в різних галузях знань.
- Обмінюйтесь думками з іншими, говоріть про свої ідеї.
- Зберігайте активність і зацікавленість в справах.
- Пам'ятайте: невдачі мають позитивний результат, оскільки сприяють розвитку.

Розвивайте активно і нестандартно сферу своєї спеціальності

- Систематично і цілеспрямовано переглядайте спеціальну літературу інтернет-ресурси та інші джерела.
- На основі прочитаного формулюйте висновки . записуйте їх.

Розвивайте свої здібності для вирішення проблем

- Сприймайте проблему як виклик , як можливість для саморозвитку.
- Уважно прислухайтесь до думки інших людей.
- Навчіться вислуховувати різні точки зору і визнавати наявність проблеми.

Ідеї народжуються в процесі роботи

- Записуйте всі альтернативні рішення , які спадають Вам на думку .
- Будьте готові до заперечення навіть хороших ідей.
- Дайте простір для своєї уяви, не довіряйте лише розуму і логіці.

Розвивайте впевненість у собі і зацікавленість у справі

- Формуйте у себе хороший настрій
- Прагніть виконувати творчу роботу тоді, коли Ви перебуваєте в найкращому настрої

Відшліфуйте ідеї і навчіться їх правильно подавати

- Навчіться говорити не про свої , а про наші пропозиції.
- Прагніть вносити пропозиції тоді, коли інші спроможні їх сприйняти.
- Висувайте ідеї у слушний час та у відповідній атмосфері.
-

Поради керівнику гуртка

Як розвивати творчі здібності обдарованих дітей

1. Підхоплюй думки вихованців і оцінюй їх зразу, підкреслюючи їх оригінальність, важливість тощо.
2. Підкреслюй інтерес дітей до нового.
3. Заохочуй оперування предметами, матеріалами, ідеями. Дитина практично вирішує дослідницькі завдання.
4. Вчи дітей систематичній самооцінці кожної думки. Ніколи не відкидай її.
5. Виробляй у дітей терпиме ставлення до нових понять, думок.
6. Не вимагай запам'ятовування схем, таблиць, формул, одностороннього рішення, де є багатоваріативні способи.
7. Культивувай творчу атмосферу.
8. Вчи дітей цінувати власні та чужі думки.
9. Іноді ровесники ставляться до здібних дітей агресивно, це необхідно попередити. Найкращим засобом є пояснення здібному, що це характерно, і розвивати у нього терпимість і впевненість.
10. Пропонуй цікаві факти, випадки, технічні та наукові ідеї.
11. Розсіюй страх у талановитих дітей.
12. Стимулюй і підтримуй ініціативу вихованців, самостійність. Підкидай проекти, які можуть захоплювати.
13. Створюй проблемні ситуації, що вимагають альтернативи, прогнозування, уяви.
14. Впливай особистим прикладом.
15. Розвивай критичне сприйняття дійсності.
16. Вчи доводити починання до логічного завершення.
17. Під час занять чітко контролюй досягнуті результати та давай завдання підвищеної складності, створюй ситуації самоаналізу, самооцінки, самопізнання.
18. Залучай до роботи з розробки та впровадження власних творчих задумів та ініціатив, створюй ситуації вільного вибору і відповідальності за обране рішення.
19. Використовуй творчу діяльність вихованців при проведенні різних видів масових заходів, відкритих та семінарських занять, майстер-класів та свят.
20. Під час опрацювання програмового матеріалу залучай до творчої пошукової роботи з використанням випереджувальних завдань, створюй розвиваючі ситуації.
21. Активно залучай до участі в районних, обласних, Всеукраїнських конкурсах, змаганнях, виставках.
22. Відзначавай досягнення вихованців, підтримуй та стимулюй активність, ініціативу, пошук.
23. Пам'ятай, що дитина "...це не посудина, яку потрібно наповнити, а факел, який треба запалити" (К.Д.Ушинський).

Якості, якими має володіти педагог для роботи з обдарованими дітьми

1. Бути доброзичливим і чуйним.
2. Розбиратися в особливостях психології обдарованих дітей, відчувати їхні потреби та інтереси.
3. Мати високий рівень інтелектуального розвитку.
4. Мати широке коло інтересів.
5. Бути готовим до виконання різноманітних обов'язків, пов'язаних із навчанням обдарованих дітей.
6. Мати педагогічну і спеціальну освіту.
7. Володіти почуттям гумору.
8. Мати живий та активний характер.
9. Виявляти гнучкість, бути готовим до перегляду своїх поглядів і до постійного самовдосконалення.
10. Мати творчий, можливо, нетрадиційний особистий світогляд.
11. Бути цілеспрямованим і наполегливим.
12. Володіти емоційною стабільністю.
13. Уміти переконувати.
14. Мати схильність до самоаналізу.

Перелік професійних цінностей керівника гуртка

Професійні знання (знання основ педагогіки, психології; знання основних напрямів і змісту позашкільної освіти; знання методики і технології гурткової роботи).

Знання закономірностей психічного розвитку дитини в різні вікові періоди, методів вивчення особистості, дитячого колективу.

Наявність умінь прогнозувати розвиток особистості дитини, дитячого колективу на діагностичній основі.

Володіння сучасними педагогічними технологіями.

Здатність до творчій діяльності.

Демократичний стиль роботи.

Висока комунікативна культура.

Здатність змінюватися, упроваджувати нововведення.

Здатність ефективно працювати в команді.

Наявність рефлексивної культури.

Любов до дітей.

Вміння будувати взаємодію з учнями з позиції безумовного прийняття дитини, толерантності.

Володіння здібностями до рефлексії своїх індивідуальних особливостей і своїх професійних можливостей.

Професійна майстерність.

Професійна компетентність.

Нетрадиційні форми роботи з батьками

Педагогічний десант (виступи педагогів з актуальних проблем виховання дітей та гуртківців з концертними програмами на підприємствах, в організаціях, де працюють батьки).

Дерево родоводу (зустріч поколінь, роздуми над проблемами родинного виховання, звернення до народної педагогіки).

У родинному колі (анкетування батьків, індивідуальна допомога родинам через консультації, практичний показ, зустрічі з лікарями, психологом, юристами).

Народна світлиця (звернення до народних традицій; формування особистості школяра через мистецтво, спільну діяльність батьків, дітей, педагогів).

День добрих справ (спільна діяльність педагогів, батьків і дітей).

Вечір великої родини (участь беруть батьки, гуртківці, педагоги: організація відпочинку, ігри, концерт, виступи театру).

альбом - естафета "Як ми живемо" (досвід організації роботи)

Клуб "Родинні традиції".

Родинна скарбничка (добірка матеріалів з досвіду родинного

Аукціон ідей родинної педагогіки.

"Батьківський ринг".

Дні довіри (у визначені дні педагоги, лікар, психолог ведуть прийом батьків і консультують їх з проблем виховання).

Родинні свята в гуртку.

Дні відкритих дверей (запрошення батьків на заняття дітей, спільні майстер-класи).