



*Рекомендації
керівнику гуртка*

КЕРІВНИК ГУРТКА

1. Загальні положення

1.1. Керівник гуртка (педагог додаткової освіти) призначається на посаду та звільняється з неї начальником відділу освіти.

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 долікарської 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 і/чи 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.

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 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 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.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ГУРТКОВОЇ РОБОТИ В ЗНЗ

Гурткова робота в загальноосвітніх навчальних закладах є частиною освітнього процесу. Це один із найефективніших шляхів розвитку творчої спрямованої особистості. Проблема своєчасного виявлення інтересів, здібностей і нахилів дітей, формування творчих засад нині вкрай актуальна, а отже, організація різноманітних гуртків у ЗНЗ потребує окремої уваги з боку його адміністрації.

Практика свідчить, що в цій справі й досі зберігається певна неупорядкованість, а подеколи й спонтанність. Часом гурткові заняття, власне, копіюють суто навчальні за змістом і методикою проведення; або ж педагоги ототожнюють їх з індивідуальною роботою (наприклад, мається на увазі робота музкерівника з дітьми, коли йде підготовка до свят, розваг). Під гаслом "усі діти обдаровані" гуртками масово охоплюються школярі без урахування їх реальних бажань, нахилів, уподобань. Подекуди гуртки запроваджують у навчальному закладі як обов'язкову форму роботи з дітьми попри відсутність належних умов і реальної потреби, а отже, гурткові заняття проводяться формально, не досягаючи розвивально-виховної мети.

Чимало запитань постає також стосовно **керівництва гуртковою роботою:**

- Хто саме очолюватиме гурток?
- За якими програмами і планами слід працювати?
- Як узгоджується це навантаження педагога з нормами його робочого часу, а відтак як воно оплачується?

Успіх в організації гурткової роботи передусім залежить від правильного розуміння її сутності та змісту.

Гурток (студія, секція) у ЗНЗ є самостійною організаційною формою освітнього процесу. Його мета - задовольняти потребу й цікавість дитини до певного виду діяльності, розвивати її природні задатки, загальні та спеціальні здібності, активізувати дитячу творчість, своєчасно виявляти обдарованість, здійснювати допрофесійну підготовку.

Профільне спрямування гуртків може бути різним. Найбільш поширені гуртки естетичного циклу (образотворчої діяльності, художньої праці, гри на музичних інструментах, хореографічні, вокальні, театральні); спортивні (гімнастики, акробатики, ритмічної гімнастики, плавання, настільного тенісу тощо); військово-патріотичного виховання тощо.

Визначаючи профіль гурткової роботи в ЗНЗ, варто враховувати кілька чинників, як-от:

- інтереси та хист самих вихованців, чиї вподобання вивчають батьки і педагоги під час щоденних спостережень за дітьми на заняттях, у самостійній діяльності, в іграх тощо;
- замовлення батьків, які виявляються завдяки анкетуванню, усному опитуванню, у бесідах;
- наявність матеріальних умов для організації результативної роботи (спеціальних приміщень, матеріалів, обладнання, інвентарю, технічних засобів навчання);

- кадрове забезпечення (керівником гуртка може бути спеціаліст певного фаху, якого запрошують для проведення гурткових занять, хореограф, викладач фізичної культури, праці, іноземної мови, музики і співів або фахівець, який працює в ЗНЗ за штатним розписом).

До керівництва гуртковою роботою доцільно залучати також **батьків вихованців**, інших дорослих членів родин, які (за домовленістю з адміністрацією закладу та за власним бажанням) на громадських засадах можуть брати участь у проведенні деяких гурткових занять. Наприклад: з вишивання, художнього плетива, орігамі, флористики, різьблення по дереву, акробатики абощо. При цьому важливо врахувати наявний рівень виконавчих умінь цих людей, їх хист до спілкування з дітьми, інтерес, схильність до педагогічної діяльності. Адміністрація ЗНЗ зобов'язана опікуватися такими "добровольцями", надавати їм своєчасну методичну допомогу в підготовці гурткових занять, усіяко заохочувати їх ентузіазм, ініціативу, потяг до творчості.

Ефективність гурткової роботи значною мірою зумовлюється належним **програмно-методичним забезпеченням**. Робота гуртка будується за авторською програмою, складеною його керівником на основі власного доробку та запозиченого досвіду інноваційної педагогічної діяльності. Така робоча програма має узгоджуватися з освітньою, за якою працює ЗНЗ. При цьому керівник гуртка не повинен копіювати її, а навпаки, може у поставлених завданнях і змісті перевищувати рівень стандарту в межах обізнаності дітей-гуртківців. От чому програми гурткової роботи потребують **експертної оцінки та затвердження**.

Фахову експертизу здійснюють члени науково-методичної ради Інформаційно-методичного центру освіти міста Тернополя(відмітка – "погоджено"). У разі потреби до цієї справи залучаються й інші фахівці відповідного профілю, а вже після доопрацювання програма виноситься для обговорення та затвердження на засідання науково-методичної ради Інформаційно-методичного центру освіти міста Тернополя перед початком роботи гуртка. Якщо гурткова робота організовується як додаткова освітня послуга (платна), її програма затверджується на рівні громадського органу управління загальноосвітнім навчальним закладом(піклувальною радою), шкільною радою або шкільним батьківським комітетом після рецензування та узгодження зі спеціалістами організаційно - методичної ради розвитку позашкільної освіти міста Тернополя.

Керівник гуртка, послуговуючись програмою, складає **календарний плани гурткової діяльності**(на півріччя, рік). Погоджує заступник директора з виховної роботи, затверджує директор школи.

Найдоцільніше планувати проведення гурткової роботи у другій половині дня. Однак варто пам'ятати: досягненню вищої результативності, максимальному виявленню природних нахилів, дієвому особистісно зорієнтованому підходу до творчого розвитку кожної дитини сприяє оптимальна наповнюваність гурткових груп - до 10-12 осіб на одному занятті (виняток – заняття хороших колективів, зведені репетиції, виступи, змагання тощо).

Особливої уваги потребує складання **загального розкладу гурткових занять** загальноосвітнього навчального закладу(складає – ЗД з ВР, затверджує – директор школи). У ньому мають узгоджуватися заняття гуртків різних профільних напрямів для дітей різних вікових груп. Наявність такого розкладу дає змогу раціонально спланувати використання приміщень, відведених під гурткову роботу.

Організуючи гуртки, бажано **уникати надмірних навантажень на дитину**. Тривалість гурткових занять має відповідати віковій дитині і не перевищувати встановлених норм для навчальних занять(після семи років – 45 хв.). Важливо, щоб педагоги й психологи дошкільного закладу своєчасно та кваліфіковано проводили роз'яснювальну роботу з батьками щодо доцільності участі дітей у роботі гуртків та секцій.

Багатьох практиків турбує питання: чи правомірним є з боку адміністрації ЗНЗ зобов'язувати педагогів вести гуртки на громадських засадах. На це не можна дати однозначної відповіді, потрібно розв'язати цю проблему, беручи до уваги завантаженість педагогів, яким пропонують очолити певний гурток, їхні фахові уміння, перспективи кар'єрного зростання, наявність у них часу, достатнього для якісного проведення як уроків, так і гурткових занять.

То як вийти з цієї ситуації, щоб не обмежувати в правах педагога-ентузіаста й водночас задовольнити бажання батьків? Мудрий адміністратор завжди знайде вихід, спираючись на знання нормативних актів, на особисті контакти з педагогами й виявляючи гнучкість мислення. Можна, зокрема:

- організувати додаткові (платні) освітні послуги із залученням батьківських коштів;
- фінансувати керівництво гуртковою роботою з фонду заробітної плати,
- за рахунок шефів та спонсорів, громадських організацій тощо.

У разі, якщо фахівець з власної ініціативи береться безоплатно очолити гурток, тоді тим паче варто віднайти способи його матеріального та морального заохочення. Зауважимо: реальна практична ситуація може підказати й інші шляхи розв'язання цього питання.

III. НОВОПРИЗНАЧЕНОМУ КЕРІВНИКУ ГУРТКА.

Керівник гуртка володіє :

- достатньою фаховою підготовкою відповідно до профілю гуртка;
- методикою проведення занять;
- традиційними та інноваційними формами навчально-виховної роботи з дітьми;
- здатністю сприймати й адекватно психологічно інтерпретувати поведінку дитини безпосередньо в кожний момент спілкування, фіксувати зміни в почуттях, вчинках, визначати причини які ці зміни викликають;
- сформованістю широкого набору оцінних критеріїв, які б дозволяли йому порівнювати характер змін, які настають у вербальній і невербальній поведінці вихованців, і своєчасно робити з цього приводу правильні висновки;

- умінням постійно усвідомлювати і правильно реагувати на те, як сприймають і психологічно інтерпретують його образ і поведінку вихованці;
- глибокими знаннями про типові помилки типу "стереотипізації", нав'язування суб'єктивного бачення тощо, які нерідко допускаються педагогами при оцінці зовнішнього і внутрішнього образу вихованців, а також при психологічному поясненні картини їхньої поведінки.

Керівник гуртка зобов'язаний :

- на кожному занятті мати поурочний план або план-конспект заняття;
- проводити заняття з групами згідно затвердженого розкладу;
- завчасно повідомляти адміністрацію про відміну проведення заняття /письмовою заявою, телефонним дзвінком та ін./;
- завчасно повідомляти адміністрацію про час і місце проведення занять поза межами закладу /екскурсії, заняття на природі, концерти, змагання тощо./;
- на кожному занятті акуратно заповнювати журнал планування і обліку роботи гуртка, вести облік відвідування гуртка;
- постійно працювати над збереженням контингенту в гуртка;
- знайомити гуртківців з правилами техніки безпеки по профілю гуртка, з правилами дорожнього руху, з правилами протипожежної безпеки і постійно добиватись виконання цих правил;
- слідкувати за станом здоров'я гуртківців, сприяти їх правильному фізичному розвитку;
- відповідати за життя та безпеку гуртківців під час проведення екскурсій;
- з'являтися на роботу не пізніше ніж за 15 хв. до початку занять і після кожних 45 хв. навчального процесу робити перерву до 15 хв.

Документація керівника гуртка:

- Програма роботи гуртка(затверджена організаційно-методичною радою розвитку позашкільної роботи міста).
- Журнал гурткової роботи(обов'язкові записи: мета, завдання, календарний план на навчальний рік, облік відвідування, відомості про гуртківців, облік інструктажів з техніки безпеки).
- Календарний план(затверджений дирекцією школи).
- Конспекти занять.
- Матеріали з досвіду роботи, авторські розробки.
- Сценарії масових заходів.

Вказівки до ведення журналу планування та обліку гуртка

1. Журнал повинен бути заведений для кожної групи, гуртка окремо на весь навчальний рік.
2. В журнал заносяться плани відповідно до програми, затвердженої Міністерством освіти і науки України або авторської програми, затвердженої міським управлінням освіти. Облікується зміст роботи гуртка, ведеться облік відвідування учнів та подаються відомості про членів гуртка.
3. Журнал веде особисто керівник гуртка. Всі записи потрібно вести чітко, обов'язково ручкою. Забороняється викреслювати прізвища членів гуртка, які вибули: проти прізвища учня, що вибув, пишеться «вибув».
4. Для відміток у розділі «Облік відвідування» вживаються такі умовні знаки: спізнився - «сп». Був відсутній з невідомої причини - «нб», був відсутній з поважної причини - «пов», був хворий - «хв».
5. 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.
6. На кожне заняття керівник гуртка складає окремий план, записує тему, зміст і методи роботи.
7. Звіт за навчальний рік складається керівником гуртка станом на 1 червня, окремий звіт за роботу гуртка влітку — на 1 вересня.
8. У розділі «Облік роботи гуртка» після кожного заняття записується тема і зміст заняття, його тривалість.
9. У розділі «Масова і суспільно корисна робота гуртка» записуються проведені масові заходи гуртка, участь його в загальних заходах установи, виконана суспільно корисна робота.
10. У розділі «Список закінчених робіт гуртка» записуються роботи, що їх виготовлено гуртківцями і які зберігаються в школі.
11. Адміністрація установи зобов'язана систематично перевіряти роботу гуртка, виконання плану його роботи та правильність ведення журналу керівником гуртка.
12. Журнал підписують керівник установи і керівник гуртка. Журнал зберігається в канцелярії установи.