



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА
СТРИЙСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 6
СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СТРИЙСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

82400, Львівська область м. Стрий, вул. Коперніка, 1, тел. (03245) 5-25-87, код 22414280 e-mail: shkola_6_nov@ukr.net

**Розглянуто і ухвалено
на засіданні педагогічної ради**

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Директорка Стрийського ліцею № 6**

**Протокол № 1
« 29 серпня » 2022 року**

Уляна БАТАГ
Наказ від « 29 серпня » 2022 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОТУ ГУРТКІВ

I. Загальні положення

- 1.1 Гурткова робота в закладі освіти є додатковою організаційною формою освітнього процесу.
1.2 Діяльність гуртка є однією з форм безоплатної додаткової освіти в ліцеї.
1.3 Положення про гурткову роботу (далі Положення) розглядається і схвалюється педагогічною радою та затверджується наказом по закладі освіти.

II. Мета та завдання роботи гуртків

2.1. Основними цілями роботи гуртків є:

- сприяння в підвищенні рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти;
- формування в здобувачів освіти інтересу й потреби до технічної та художньо прикладної творчості;
- розвиток творчого мислення, підвищення внутрішньої організованості, свідомого відношення до навчання, поглиблення й закріплення отриманих у процесі навчання знань.

2.2. Гуртки є позакласними формами організації освітнього процесу та створюються на базі кабінетів, майстерні, актового та спортивних залів ліцею.

2.3. Завданнями гуртків є:

- дослідження освітньої ситуації в ліцеї;
- аналіз природних нахилів, здібностей, обдарованості здобувачів освіти у закладі освіти;
- поглиблення одержаних під час освітнього процесу знань;

- вивчення соціального замовлення батьків;
- розвиток інтересів і здібностей здобувачів освіти;
- забезпечення персонального шляху реалізації особистісного потенціалу здобувачів освіти;
- допомога здобувачам освіти в оволодінні методикою й навичками проведення самостійної роботи і подолання проблем;
- облаштування предметно-розвивального середовища для здійснення гурткової роботи, ефективної організації життєдіяльності здобувачів освіти;
- організація діяльності ліцею , що відповідає сучасним вимогам суспільства;
- аналіз підвищення якості освіти засобами організації гурткової роботи в закладі освіти.

Нормативні документи, що регулюють гурткову роботу у ліцеї

- Закон України «Про позашкільну освіту» №1841-III, із змінами від 06 червня 2005 р.
- Закон України від 26.04.2001 № 2402-III «Про охорону дитинства».
- Закон України від 21.06.2001 № 2558-III «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю».
- [Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджені наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2011 р. №1243](#)
- Наказ від 11.06.2012 № 677 «Про затвердження Плану заходів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту з формування громадянської культури та підвищення рівня толерантності у суспільстві»;
- Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти (в и т я г) (Затверджено наказом МОН України 01.08.2001 №563)
- [Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 09.08.2012 р. №1/9-557 «Щодо методичних рекомендацій із громадянської освіти та виховання».](#)

Методичні рекомендації щодо організації гурткової роботи у ліцеї

Гурток (секція, клуб, творче об'єднання) – основна традиційна форма реалізації змісту позашкільної освіти і виховання учнів як у процесі вивчення окремого навчального предмета чи їх сукупності, так і різноманітних інтегрованих курсів у межах навчальних програм, затверджених МОН молодь спорту України чи адаптованих навчальних програм. За своєю сутністю гурток – це специфічна спільність дітей та учнівської молоді, яка ґрунтується насамперед на добровільності, спільності інтересів, спрямованості на певний вид навчальної та практичної діяльності; середовище, де забезпечуються умови інтелектуального, духовного і фізичного розвитку дітей, реалізація їхнього творчого потенціалу в галузі позашкільної освіти і виховання та створюються комфортні умови соціальної адаптації до умов реального життя.

Як сказано у статті 5 Закону України «Про позашкільну освіту», «Структуру позашкільної освіти становлять:

- позашкільні навчальні заклади; інші навчальні заклади як центри позашкільної освіти в позаурочний та позанавчальний час, до числа яких належать: загальноосвітні навчальні заклади незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, у 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; клуби та об'єднання за місцем проживання незалежно від підпорядкування, типів і форм власності;
- культурно-освітні, фізкультурно-оздоровчі, спортивні та інші навчальні заклади».

Оскільки загальноосвітні навчальні заклади (як центри позашкільної освіти в позаурочний та позанавчальний час) входять до структури позашкільної освіти, то наведені нормативні документи стосуються і роботи шкільних гуртків, секцій, творчих об'єднань.

Комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань здійснюється в період з 1 до 15 вересня, який вважається робочим часом керівника гуртка.

Розклад роботи гуртків ліцею, затверджений директоркою ліцею, повинен бути розміщений на стенді «РЕЖИМ РОБОТИ ЛІЦЕЮ»

У канікулярні, вихідні та святкові дні гуртки ліцею можуть працювати за окремим планом, затвердженим директоркою ліцею.

Тривалість одного гурткового заняття визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для здобувачів освіти:

- віком від 5 до 6 років - 30 хвилин;
- віком від 6 до 7 років - 35 хвилин;
- старшого віку - 45 хвилин.

Короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка і визначаються режимом щоденної роботи.

Гуртки, групи та інші творчі об'єднання класифікуються за трьома рівнями:

- *початковий рівень* – творчі об'єднання, діяльність яких спрямована на загальний розвиток вихованців, учнів, виявлення їхніх здібностей та обдарувань, прищеплення інтересу до творчої діяльності;
- *основний рівень* – творчі об'єднання, які розвивають інтереси вихованців, учнів, дають їм знання, практичні вміння та навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;
- *вищий рівень* – творчі об'єднання за інтересами для здібних і обдарованих вихованців, учнів.

Відповідно до рівня класифікації визначаються мета і перспективи діяльності гуртків, груп та інших творчих об'єднань, їх чисельний склад, а також обирається програма.

Середня наповнюваність гуртків, груп та інших творчих об'єднань становить, як правило, 10 – 15 вихованців (здобувачів освіти).

Наповнюваність окремих гуртків, груп та інших творчих об'єднань може встановлюватися керівником закладу освіти залежно від профілю, навчальних планів, програм та можливостей організації навчально-виховного, тренувального процесу, рівня майстерності вихованців, учнів і становить не більше як 25 осіб.

Прийом до гуртків може здійснюватися протягом навчального року за бажанням вихованців, учнів за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються навчальним закладом.

Прийом вихованців, учнів до шкільних гуртків, творчих об'єднань здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Для зарахування учнів до спортивних, спортивно-технічних, туристських, хореографічних об'єднань потрібна довідка медичного закладу про відсутність у вихованців протипоказань для занять у названих вище гуртках, секціях, творчих об'єднаннях.

Педагогічне навантаження керівників гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об'єднань включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку (стаття 22 Закону України «Про позашкільну освіту»).

Керівник гуртка (секції, студії, далі в тексті – педагог) – комплектує склад гуртка, забезпечує його збереження протягом всієї діяльності; здійснює різноманітну діяльність, особистісно зорієнтоване навчання і виховання, педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів та методів роботи, виходячи з психолого-фізіологічної, соціально-економічної діяльності; організовує роботу серед дітей з обмеженими можливостями розвитку, створює умови для цілісного розвитку творчої особистості, виявляє і підтримує талановитих та обдарованих дітей, сприяє розвитку і формуванню їх професійних інтересів; бере участь у розробці та реалізації навчальних програм, запроваджуючи сучасні освітні технології навчання й виховання; проводить роботу серед вихованців, учнів з виховання загальної культури, культури спілкування і дозвілєво-розважальної діяльності; працює у співдружності з батьками, керівниками інших гуртків, учителями; забезпечує участь гуртківців у масових заходах школи, району, міста, всеукраїнських і міжнародних конкурсах, фестивалях, виставках; веде профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності та забезпечує проведення занять із додержанням правил охорони праці та санітарно-гігієнічних норм; веде відповідну документацію і вчасно звітується про наслідки своєї роботи і творчої діяльності гуртківців; поважає гідність дитини, своєю доброзичливою поведінкою утворює повагу до принципів загальнолюдської моралі.

Керівник гуртка повинен знати законодавчі і нормативно-правові акти: Конституцію України, Закони України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, “Про позашкільну освіту”, Конвенцію про права дитини, Державну цільову соціальну програму розвитку позашкільної освіти на період до 2014 року, Положення про позашкільний навчальний заклад та ін; програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення педагогічного процесу відповідно до напрямку діяльності (соціокультурного, художньо-естетичного, дослідницько-експериментального, науково-технічного, еколого-природничого, туристсько-краєзнавчого, фізкультурно-оздоровчого, військово-патріотичного, дозвілєво-розважального), закономірності особистісного розвитку та вікових особливостей дітей, основи педагогіки, психології, фізіології, гігієни, базові дисципліни в об’ємі загальноосвітньої школи; сучасні освітні тенденції, останні досягнення в галузі науки і техніки, культури, мистецтва (за профілем), форми і методи навчально-виховної роботи; основи педагогічної етики; державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

Атестація керівників гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об’єднань здійснюється, як правило, раз у п’ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників. За результатами атестації їм установлюються тарифні розряди.

При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень педагога, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

За результатами атестації керівникам гуртків, які досягли високих показників у роботі, мають найвищий тарифний розряд та повну вищу освіту, здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, що пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об’єднаннями викладачів вищих навчальних закладів I – II рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти, присвоюється педагогічне звання «керівник гуртка – методист» (п. 5.1 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 805 від 09.09.2022)

Для проходження чергової атестації керівникам гуртків необхідно пройти курси підвищення кваліфікації за фахом. Крім того, керівники гуртків профілів *українська мова, біологія, інформатика* можуть навчатися на відповідних курсах учителів-предметників.

Гурткова робота в загальноосвітніх навчальних закладах є частиною освітнього процесу. Це один із найефективніших шляхів розвитку творчо спрямованої особистості. Саме тому організація роботи різноманітних гуртків, секцій, студій у загальноосвітніх навчальних закладах потребує особливої уваги з боку адміністрації шкіл та районних управлінь освіти. Результативність позашкільної освіти значною мірою залежить від чіткої, продуманої її організації, планування та координації.

Модель організації роботи гуртка

1. Надання адміністрації необхідних документів про гурток. Визначення напряму діяльності гуртка, його ролі, основної мети і завдань. Ознайомлення із посадовими обов'язками. Ознайомлення із методичними рекомендаціями щодо організації роботи гуртка
2. Складання навчальної програми гуртка (не пізніше ніж за 10 днів до початку його роботи). Погодження програми із заступником директора з НВР. Затвердження програми.
3. Комплектування груп. Оформлення кабінету. Підготовка необхідних матеріалів, інструментів, таблиць для занять.
4. Складання календарно-тематичного плану роботи гуртка на семестр (навчальний рік).
5. Складання розкладу занять гуртка (кожної групи).
6. Оформлення журналу обліку роботи гуртка.
7. Проведення вступного заняття. Проведення вступного інструктажу з техніки безпеки 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.
8. Участь у методичних заходах закладу, ЦПРПП. Робота із самоосвіти. Проведення відкритих занять для педагогів і батьків. Відвідування занять інших керівників гуртків.
9. Організація масових заходів з гуртківцями (екскурсійна, концертна, спортивно-масова, виставкова діяльність і т. д.). Залучення батьків до організації і проведення масових заходів.
10. Участь у районних, міських, всеукраїнських заходах (конкурси, змагання, огляди, акції, виставки і т.д.).
11. Підсумкове заняття. Творчий звіт гуртка. Заохочення кращих гуртківців.
12. Самоаналіз виконання навчальної програми і плану роботи гуртка. Самоаналіз роботи гуртка за навчальний рік.

Пам'ятка для організації роботи гуртка

1. Розклад та план навчально-виховної роботи гуртка надати адміністрації:
2. на 1 півріччя – **до 14 вересня**; на 2 півріччя – **до 25 грудня**.
3. Планувати роботу гуртка відповідно до навчальних програм – типових, затверджених МОН, а також «робочих, адаптованих», що затверджуються відповідними місцевими органами виконавчої влади.
4. Журнали обліку роботи гуртків здавати на перевірку заступнику директора з НВР **щомісячно з 15 до 20 числа**.
5. 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.
6. Якщо керівник гуртка, який працює за сумісництвом (на філії), захворів і знаходиться на лікарняному, тоді він повинен обов'язково повідомити адміністрацію Центру про термін непрацездатності. У ці дні заняття гуртка не проводяться. Сумісник подає до Центру копію лікарняного листка (ще не заповнену за основним місцем роботи) та довідку про заробітну плату за останні 6 місяців (з 1 по 1 число) за основним місцем роботи для нарахування зарплати в період непрацездатності. Години програми у такому випадку зменшуються, а теми вчитуються усі («уцільнення» програми).
7. Якщо керівник гуртка знаходиться у відрядженні, він: або заздалегідь пише заяву про перенесення занять (сумісники, за бажанням), або «уцілює» години програм (бажано теми вчитати усі за програмою). Години за розкладом у дні, коли керівник гуртка знаходиться у відрядженні, не зараховуються для нарахування зарплати (сумісникам). У журналі (на сторінці «Облік роботи гуртка») робиться помітка – наприклад: « З 12.03 по 17.03 – відрядження до Львова на Всеукраїнський семінар».
8. При проведенні занять керівник гуртка повинен мати план-конспект заняття, використовувати наочність, технічні засоби навчання тощо (відповідно до методичних вимог до гурткових занять).
9. На період канікул керівник гуртка може складати окремий план роботи (узгоджений із завідуючим відділом та заступником директора з НВР).
10. План роботи гуртка і розклад занять на літо здавати до 31 травня.
11. 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»).

Пам'ятка щодо ведення журналу гурткової роботи

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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).

Перелік професійних цінностей

керівника гуртка

1. Професійні знання (знання основ педагогіки, психології; знання основних напрямів і змісту позашкільної освіти; знання методики і технології гурткової роботи).
2. Знання закономірностей психічного розвитку дитини в різні вікові періоди, методів вивчення особистості, дитячого колективу.
3. Наявність умінь прогнозувати розвиток особистості дитини, дитячого колективу на діагностичній основі.
4. Володіння сучасними педагогічними технологіями.
5. Здатність до творчій діяльності.
6. Демократичний стиль роботи.
7. Висока комунікативна культура.
8. Здатність змінюватися, упроваджувати нововведення.
9. Здатність ефективно працювати в команді.
10. Наявність рефлексивної культури.
11. Любов до дітей.
12. Вміння будувати взаємодію з учнями з позиції безумовного прийняття дитини, толерантності.
13. Володіння здібностями до рефлексії своїх індивідуальних особливостей і своїх професійних можливостей.
14. Професійна майстерність.
15. Професійна компетентність.

Функції керівника гуртка (для аналізу системи роботи 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.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНЕ ПЛАНУВАННЯ

1. Загальні положення

1.1. Положення складено на основі Закону України «Про освіту», Державного стандарту загальної освіти в контексті модернізації української освіти.

1.2. Положення містить вимоги щодо оформлення календарно-тематичного планування керівника гуртка

1.3. Календарно-тематичне планування керівник гуртка розробляє на кожний групу відповідно до навчальної програми й вимог Державного освітнього стандарту.

1.4. Календарно-тематичне планування розробляє керівник гуртка, розглядають на засіданні методичних об'єднань, обговорюють на засіданні педагогічної ради, узгоджують із заступником директора з науково-методичної роботи, затверджує директор навчальною закладу не пізніше ніж 15 вересня .

1.5. Завдання календарно-тематичного планування:

- визначення місця кожної теми в річному курсі й місце кожного заняття в темі;
- визначення взаємозв'язку між окремими заняттями , темами річного курсу;
- організація раціональної роботи й озброєння вихованців системою знань, умінь, навичок із предмета.

1.6. Ступінь розробки календарно-тематичного планування є критерієм професіоналізму керівника гуртка.

2. Структура календарно-тематичного планування

- Календарно-тематичний план(програма гуртка) кер.гуртка передбачає такі розділи:• титульний лист (додаток);
 - вступна частина;• програмне й навчально-методичне забезпечення навчального плану;
 - основні вміння й навички, які повинні бути сформовані у вихованців по закінченню курсу;
 - власне тематичне планування навчального предмета.
3. Вимоги щодо оформлення календарно-тематичного планування
- 3.1. Титульний лист повинен містити такі відомості:
- найменування позашкільного освітнього закладу;
 - назва документа (календарно-тематичне планування);
 - назва гуртка (має відповідати назві гуртка в робочому плані навчального закладу);
 - навчальний рік;
 - вік вихованців ;
 - річна кількість годин ;
 - кількість годин на тиждень ;
 - планова кількість виховних гурткових , масових заходів;
 - прізвище, ім'я та по батькові керівника гуртка .

МОЛОДИМ КЕРІВНИКАМ ГУРТКІВ

МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Підготовка заняття в навчальному кабінеті

Попередня підготовка педагога до заняття включає:

- 1) визначення теми;
- 2) продумування загального ходу заняття;
- 3) продумування й відбір змісту теоретичної частини заняття
- 4) продумування й вибір методів теоретичної підготовки дітей;
- 5) підбір методичних матеріалів з теми заняття;
- 6) виконання практичної роботи;
- 7) складання плану заняття (при необхідності)

Підготовка заняття безпосередньо перед його початком включає:

- прихід педагога не пізніше ніж за 10 хвилин до його початку;
- провітрювання навчального кабінету;
- підготовка методичних матеріалів до занять;
- перевірка й підготовка матеріалів та інструментів, необхідних для проведення заняття.

ЗАПОВІДІ, яких слід дотримуватись у роботі з дітьми.

Навчаючи інших – навчайся сам

Пам'ятай: вихованців захоплює висока культура педагога:

- без любові до вихованців немає вчителя. Ні посада, ні звання, ні освіта тобі не зарадять;
- шукай у вихованців хороше;
- стеж за тим, щоб твої слова не розходилися з ділом;
- не зловживай голосовими зв'язками. Пам'ятай: тихий, упевнений, якщо треба гнівний, голос, сильніший за крик;
- викладай енергію, будь життєрадісним;
- не зловживай моралізаторством – цього особливо не люблять діти;
- справедливість – головна риса педагога;
- постійно помічай зміни в особистості вихованців;
- частіше згадуй себе у шкільні та студентські роки;
- навчися все бачити та чогось не помічати; усе чути та чогось не розчути;
- будь з вихованцями поряд, але трішечки попереду.

Основні вимоги до заняття в гуртку з розвитку творчих здібностей учнів.

- Використовуйте різноманітні форми і методи організації навчальної діяльності.
- Створюйте атмосферу, що сприяє зацікавленості кожного учасника гуртка в роботі гуртка.
- Стимулюйте здобувачів освіти до розмірковування, використання різних способів виконання завдань без страху помилитися, дати неправильну відповідь.
- Використовуйте в процесі роботи дидактичний матеріал, що дозволяє здобувачам освіти обирати найбільш прийнятні для нього вид і форму навчального матеріалу.
- Оцінюйте діяльність учасників гуртків не тільки за кінцевим результатом, але й за процесом його досягнення.
- Заохочуйте намагання здобувачів освіти знаходити власні способи виконання завдань, аналізуйте способи роботи інших учнів в процесів заняття.
- Створюйте такі педагогічні ситуації спілкування на занятті які дозволяють кожному учневі проявляти ініціативу.
- Створюйте атмосферу, що сприятиме самовираженню.

Пам'ятка для створення позитивного іміджу молодого педагога

1. Риси обличчя, фігура, зріст людини існують незалежно від бажання, тому сприймайте себе такими, якими ви є.
2. Зверніть увагу на свій голос. Грубі, пискляві репліки, різкі, надривні ноти в розмові дратують оточення, свідчать про відсутність навичок культурного поводження.
3. Краса людини передбачає скромність, тактовність, увічливість, повагу, відкритість. Навпаки, невміння стримувати негативні емоції, цинізм, нахабність, гордовитість не поєднуються з поняттям «приємна людина».
4. Посміхайтесь. Похмурий настрій або погане поводження псують не тільки ваше обличчя, а й настрій оточуючим.
5. Одягайтеся зі смаком. Кажуть, що «гарний смак перемагає моду». Головний принцип – виробити індивідуальний стиль в одязі, прикрасах, зачісці. Важливі – чистота і охайність в одязі.
6. Зачіска – це своєрідна візитна картка кожної людини, тому що вона підкреслює особливості її характеру та способу життя.
7. Стежте за мімікою і жестами. Психологи встановили, що у взаємодії людей 60-70% інформації передається за допомогою рухів, міміки, жестів і лише 20-30% - за рахунок слів, інтонації, голосу.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙНИХ ЦІННОСТЕЙ КЕРІВНИКА ГУРТКА

1. Професійні знання (знання основ педагогіки, психології; знання основних напрямів і змісту позашкільної освіти; знання методики і технології гурткової роботи).
2. Знання закономірностей психічного розвитку дитини в різні вікові періоди, методів вивчення особистості, дитячого колективу.
3. Наявність умінь прогнозувати розвиток особистості дитини, дитячого колективу на діагностичній основі.
4. Володіння сучасними педагогічними технологіями.
5. Здатність до творчій діяльності.
6. Демократичний стиль роботи.
7. Висока комунікативна культура.
8. Здатність змінюватися, упроваджувати нововведення.
9. Здатність ефективно працювати в команді.
10. Наявність рефлексивної культури.
11. Любов до дітей.
12. Вміння будувати взаємодію з учнями з позиції безумовного прийняття дитини, толерантності.
13. Володіння здібностями до рефлексії своїх індивідуальних особливостей і своїх професійних можливостей.
14. Професійна майстерність.
15. Професійна компетентність.

