

*Млинівський центр
позашкільної освіти
Млинівської селищної ради
Рівненської області*

*Методичні рекомендації щодо ведення
документації керівника гуртка закладу
позашкільної освіти*

Млинів, 2022

Укладач:

Кісільчук Ірина Анатолівівна, директор Млинівського центру позашкільної освіти Млинівської селищної ради Рівненської області

Методичні рекомендації адресовано керівникам гуртків позашкільного навчального закладу.

Довідник керівника гуртків містить рекомендації щодо ведення ділової документації керівником гуртків. Викладено вимоги щодо оформлення та ведення журналу планування та обліку роботи гуртка, робочого навчального плану, реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, особових справ гуртківців. Опрацювавши дані методичні рекомендації, керівник гуртка позбудеться проблем та питань під час ведення журналу планування та обліку роботи гуртка, робочої навчальної програми, плану конспекту заняття.

ЗМІСТ

ВСТУП	3
ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ КЕРІВНИКА ГУРТКІВ. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЇЇ ВЕДЕННЯ	4
ЗАНЯТТЯ – ОСНОВНА ФОРМА НАВЧАННЯ У ПОЗАШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ	9
ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КЕРІВНИКА ГУРТКІВ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ГУРТКІВЦІВ	15
ДОДАТКИ	18

ВСТУП

Позашкільна освіта є невід'ємним складником системи освіти, визначеної Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», і спрямована на розвиток здібностей дітей та молоді у сфері освіти, науки, культури, фізичної культури і спорту, технічної та іншої творчості, здобуття ними первинних професійних знань, вмінь і навичок, необхідних для їх соціалізації, подальшої самореалізації та/або професійної діяльності.

Створювати додаткові умови для самовизначення, саморозвитку, самореалізації особистості, формування моральних якостей у дітей та підлітків, соціально-громадського досвіду; сприяння професійній орієнтації, розвитку творчих здібностей – такі завдання сьогодні покладає держава на систему позашкільної освіти.

Провідна роль у реалізації цих завдань традиційно належить позашкільним навчальним закладам. Слід відмітити, що сьогодні, окрім освітньої та розвиваючої функції, позашкільні заклади зобов'язані справлятися з іншими важливими функціями, переважно соціальногоспрямування.

Позашкільні заклади є і залишаються осередками всієї організаційно-масової роботи з дітьми та молоддю, закладом, що забезпечує їх змістовне дозвілля, організаторами творчих конкурсів, фестивалів, виставок, концертів, змагань, експедицій тощо, тобто заходів, де діти можуть проявити свої здібності і таланти. Це дає змогу активно проводити виховну та превентивну роботу з дітьми в частині пропаганди здорового способу життя, профілактики негативних явищ у молодіжному середовищі.

З огляду на зазначене, актуальними питаннями були і залишаються: пошук шляхів ефективної реалізації завдань позашкільної освіти, визначених відповідними нормативно-правовими документами; впровадження особистісно-орієнтованих технологій в освітній процес позашкільного навчального закладу; залучення педагогів до творчої діяльності та дослідно-експериментальної роботи; модернізація системи науково-методичної роботи на основі інноваційних технологій, удосконалення навчальних програм, змісту, форм та методів навчання і виховання, впровадження передового педагогічного досвіду в практику роботи позашкільних навчальних закладів.

Мета методичних рекомендацій: роз'яснити та дати перелік документації необхідної керівнику гуртка протягом навчального року, з урахуванням компетентнісного та діяльнісного підходів до освітнього процесу шляхом використання новітніх педагогічних технологій та досягнень науки.

Завдання методичних рекомендацій: конкретизувати перелік необхідних документів керівника гуртка, допомогти молодим спеціалістам у визначенні необхідної документації для роботи, надати методичну допомогу в оформленні документації, допомогти з переліком необхідних документів для формування «Професійного портфоліо керівника гуртка».

ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ КЕРІВНИКА ГУРТКІВ. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ЇЇ ВЕДЕННЯ

Офіційно-ділова сфера діяльності суспільства знаходить найповніше відображення у документах. Документ – це діловий папір, який закріплює інформацію про факти, події, вища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людей. Документаційне забезпечення – важлива складова діяльності будь-якої установи або закладу, що обумовлює актуальність питання щодо ведення ділової документації відповідно до нормативно-правових актів, зокрема і в позашкільному навчальному закладі.

Відповідно до законів України «Про освіту» та «Про позашкільну освіту», «Про охорону праці», на виконання вимог Примірної інструкції з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 23.08.2012 № 947 укладено методичні рекомендації, які покликані допомогти керівнику гуртків у правильному веденні гурткової документації.

Перелік документації керівника гуртків позашкільного навчального закладу:

- Журнал планування та обліку гурткової роботи;
- Навчальна програма з позашкільної освіти;
- Робочий навчальний план;
- План виховної роботи;
- Заяви батьків про вступ в ПНЗ;
- Список гуртківців;
- Особова справа учня ПНЗ;
- Конспект заняття;
- Сценарій (план проведення) виховного заходу;
- Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.

Рекомендації

щодо ведення журналу планування та обліку роботи гуртка

Журнал планування та обліку гурткової роботи є державним обліковим фінансовим документом, який обов'язково повинен вести кожен керівник гуртка. Він несе особисту відповідальність за стан його ведення.

Журнал планування та обліку гурткової роботи заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік та літній період.

Перед заповненням журналу необхідно познайомитись із посадовими обов'язками керівника гуртка та вказівками до ведення журналу планування та обліку роботи.

Журнал заповнюється керівником гуртка після кожного проведеного заняття.

Усі записи в журналі повинні вестися чітко і розбірливо державною мовою кульковою ручкою чорного кольору, відповідно до норм правопису.

Разом з тим, керівникові гуртка **забороняється допускати таке:**

- написання тем занять на декілька днів, місяців наперед, заклеювання раніше написаного тексту;
- вклеювання, загинання, відрізування листків журналу;
- виправлення, підтирання годин, дат проведення занять, кількості відпрацьованих годин, використання коректору;
- виправлення і змінювання розкладу, перенос занять без попереднього узгодження з директором закладу та підпису у відповідному наказі.

На обкладинці журналу вказується повна назва гуртка, повна назва закладу та навчальний рік. Керівник гуртка зазначає своє прізвище, ім'я, по батькові та прізвище, ім'я старости групи, початок та закінчення ведення журналу.

На наступній сторінці записується назва гуртка, повна назва навчальної програми з позашкільної освіти, ким і коли вона затверджена (рекомендована чи схвалена до використання), рівень та рік навчання, мета і короткий зміст роботи гуртка.

Нижче зазначається розклад роботи гуртка по місяцях на I, II півріччя та літній період. Зміни в розкладі роботи гуртків допускаються на початку кожного семестру та напередодні літнього періоду і затверджуються наказом директора позашкільного закладу.

Журнал підписує керівник закладу. Свій підпис ставить керівник гуртка. Підписи розшифровуються.

Плани роботи гуртка заповнюються обов'язково в кожному журналі відповідно до обраної навчальної програми з позашкільної освіти. У розділах «План роботи гуртка» зазначаються теми занять, кількість годин, відведених для їх вивчення, записуються календарні строки (число і місяць року), коли буде вивчатися тема. Керівник гуртка планує роботу на кожне заняття окремо.

Дати занять записуються за календарем (включаючи дні канікул ЗСО), планування роботи гуртка в дні державних свят суворо заборонено. План роботи на півріччя планується і записується у журналі у відведених для цього сторінках. Внизу керівник гуртка ставить свій підпис та розшифровує його. «План роботи гуртка» обов'язково затверджується директором навчального закладу, у строки зазначені у плані роботи закладу.

Нумерація тем занять з першого півріччя продовжується у другому півріччі.

У розділі «Відомості про гуртківців» заповнюються в обов'язковому порядку всі графи (крім дати та причини вибуття з гуртка) до початку гурткових занять – до 15 вересня. **Слід звернути увагу:** прізвища, імена та по-

батькові дітей записуються повністю, в жодному разі не допускаються ласкаві та скорочені імена дітей. В останній графі можна відмічати дітей, які належать до пільгових категорій.

У розділі «Облік відвідування» записується список вихованців (Прізвище та повне ім'я дитини), який надалі переписується з урахуванням руху дітей на кожній наступній сторінці журналу даного розділу. Також записується число, місяць проведення заняття. Керівник гуртка в дні занять групи перевіряє присутність дітей та вживає такі умовні знаки:

був відсутній з невідомої причини – «*нб*»,

був відсутній з поважної причини – «*пов*»,

був хворий – «*хв*».

У розділі «Облік роботи гуртка» після кожного заняття записується дата, тема та короткий зміст заняття, його тривалість та ставиться підпис керівника гуртка. У випадку, коли заняття гуртка не проводилися з поважної причини (лікарняний, відпустка без збереження зарплати, навчальна сесія, відрядження, карантин), запис у даному розділі робиться, лише замість підпису керівника гуртка вказується причина. Разом з тим, з метою виконання програми, пропущений матеріал вивчається в обов'язковому порядку шляхом ущільнення тем. Навчальна програма повинна бути виконана в повному обсязі протягом навчального року.

Кількість записаних годин має повністю відповідати тижневному навантаженню керівника гуртків та таблицю робочого часу.

Облік робочого часу в дні відсутності дітей (на випадок карантину, на підставі наказів по закладу) керівник гуртка веде у розділі «Масова та суспільно-корисна робота», вказуючи дату, зміст основної діяльності (виготовлення методичних посібників, написання розробок, ремонт приладдя), кількість годин, підпис.

Обов'язково протягом навчального року керівник гуртка веде розділи «Методична та практична допомога», «Список готових робіт», «Реєстрація інструктажів з безпеки життєдіяльності».

У розділі «Масова і суспільно-корисна робота» записуються проведені масові заходи у гуртку, участь вихованців у загальних заходах позашкільного навчального закладу, виконана суспільно-корисна робота тощо. Якщо гурток приймає участь у виставці, то зазначається число учасників, або кількість виробів.

Розділ «Методична та практична допомога» складається з 7-ми граф: записується дата, вказується вид наданої допомоги, назва школи чи установи, якій надається допомога, кількість годин та число присутніх (за необхідністю).

У журналі «Реєстрація інструктажів з безпеки життєдіяльності» на першій сторінці записується список вихованців гуртка, навпроти своїх прізвищ вихованці, які досягли 14-річного віку, ставлять підписи, що підтверджує

засвоєння ними інструктажу, ставиться підпис керівника гуртка, що є підтвердженням його проведення.

Журнал планування та обліку роботи систематично перевіряється адміністрацією закладу. Результати перевірки заносяться до розділу «Висновки та зауваження до роботи гуртка».

Якщо під час перевірки виявлені зауваження до роботи гуртка, керівник гуртка повинен їх усунути у вказаний термін, поставити дату усунення зауваження та підпис.

Журнал зберігається в позашкільному навчальному закладі протягом усього навчального року. Виносити журнал за межі навчального закладу заборонено.

Після закінчення навчального року журнал здається в архів, про що адміністрація робить запис на останній сторінці.

Список гуртківців

Заповнюється керівником гуртків окремо на кожну групу. Обов'язковим є заповнення усіх полів. Записи ведуться акуратно, чітко, прізвища дітей бажано записувати в алфавітному порядку.

На затвердження директору списку подаються разом з батьківськими заявами у двох примірниках. Один – зберігається у директора, інший у робочій папці керівника гуртків.

Протягом року, якщо гуртківців вибувають чи прибувають. У списки гуртківців керівником гуртка вносяться відповідні корективи на основі наказу, заяви батьків та записів у журналі обліку гурткової роботи. Списки гуртківців ведуться і в електронному варіанті.

Списки гуртківців складаються керівником гуртків до 15 вересня.

Заява на вступ у позашкільний заклад

Заява на вступ до позашкільного навчального закладу – основний документ на зарахування дитини на навчання до позашкільного закладу.

Керівникам гуртків суворо заборонено вписувати в журнал гурткової роботи дітей без правильно заповненої батьківської заяви, а для гуртків туристсько-краєзнавчого, фізкультурно-спортивного напрямків, хореографічного та військово-спортивного профілів ще й без дозволу лікаря до занять в гуртку.

Заява без візи та печатки лікаря не може бути підставою для зарахування дитини у вказані гуртки.

Заява на вступ дитини в ПНЗ обов'язково має бути затверджена директором закладу із зазначенням номеру та дати наказу про зарахування дитини в гурток.

Заява зберігається в робочій папці керівника гуртка поряд з «Карткою вихованця» протягом усього перебування дитини у закладі. А після вибуття дитини здається директору для збереження в архіві.

Особова справа (картка вихованця)

Особова справа (картка вихованця) заповнюється керівником гуртків при вступі дитини в гурток і ведеться протягом усього перебування дитини в ПНЗ. Записи ведуться чітко, акуратно, містять лише достовірну інформацію.

На початок кожного навчального року вписуються дані про рух дитини по гурткових групах та звіряються особисті дані дитини. Через три місяці після зарахування дитини в гурток керівником гуртків вписується коротка психолого-педагогічна характеристика. Протягом навчання дитини у гуртку в неї вносяться за необхідності корективи, обов'язково вказується дата написання характеристики та дата внесення змін і доповнень.

Керівник гуртка несе особисту відповідальність за облікування участі дитини у заходах різного рівня. Вписується лише активна (не лише глядач) участь дитини в закладових, районних, обласних і т.д. заходах, вказується результат.

План виховної роботи керівника гуртків

План виховної роботи керівник гуртка може вести у довільній формі. Проте обов'язковими розділами є:

- мета та завдання виховної роботи у довірених гуртках;
- методична проблема керівника гуртків;
- склад органу дитячого самоврядування;
- склад батьківського комітету;
- участь у масових заходах;
- проведення виховних заходів у гуртку;
- робота з батьками гуртківців;
- організація роботи з безпеки життєдіяльності.

Усі записи у плані виховної роботи повинні вестися чітко розбірливо, відповідно до норм правопису. План роботи повинен бути складеним до 30 вересня на весь навчальний рік та затверджений директором закладу. Зберігається план виховної роботи в робочій папці керівника гуртків протягом навчального року.

Керівник гуртків планує виховну роботу відповідно до профілю гуртка, методичних рекомендацій щодо виховання підростаючого покоління та плану роботи закладу на навчальний рік з метою всебічного розвитку вихованців керівник гуртка планує екскурсії, походи, конкурсно-розважальні програми, ігри, які проводитиме з дітьми протягом навчального року.

До плану виховної роботи заноситься перелік обов'язкових інструктажів з

вихованцями, який передбачено планом роботи закладу на навчальний рік, дати їх проведення.

Також педагог планує заходи, які відобразатимуть роботу з батьками протягом навчального року. Керівник гуртка обов'язково проводить організаційні (на початку навчального року) та звітні (в кінці навчального року) батьківські збори. Також можливе проведення звітних виставок, конкурсно-розважальних програм, занять для батьків тощо. Усі ці заходи мають бути відображені у плані роботи.

ЗАНЯТТЯ – ОСНОВНА ФОРМА НАВЧАННЯ У ПОЗАШКІЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Гурткові заняття керівник гуртка проводить згідно розкладу, затвердженого директором закладу окремо на перше, друге півріччя та на період літніх канікул. На затвердження до початку навчального півріччя чи літнього періоду керівник гуртка подає проект розкладу занять своїх гурткових груп, враховуючи бажання батьків, вікові особливості дітей, вимоги навчальної програми, санітарно-гігієнічні вимоги.

Заняття для дітей віком:

5-6 років – 30 хвилин

6-7 років – 35 хвилин

7-18 років – 45 хвилин

Обов'язковою є перерва між гуртковими годинами не менше 5 хвилин. Заняття слід розпочинати не раніше, ніж через годину після закінчення шкільних уроків.

Директор закладу несе особисту відповідальність за правильність складання розкладу та раціональний розподіл гурткових кімнат, тому має право вносити зміни в проект розкладу занять, поданий керівником гуртків. Розклад занять обов'язково погоджується з головою профкому закладу.

Заняття — основна форма навчання, як в загальноосвітньому, так і в позашкільному навчальному закладі. Через нього проходять усі діти. І треба, щоб він обов'язково був сучасним, методично грамотним, цікавим

Заняття в гуртку - та навчальна ситуація, той «сценічний» майданчик», де не тільки викладаються знання, а й розкриваються, формуються та реалізуються особистісні особливості вихованців.

Враховуючи специфіку роботи в гуртках кожен керівник вишукує, випробує власні знахідки, що відповідають його напрямку роботи, його вихованцям.

Основним документом керівника гуртка, без якого він не може приступати до проведення гурткового заняття є конспект. Керівники гуртків, що працюють у закладі менше 3-ох років пишуть поширений конспект заняття та подають його на підпис директору до початку заняття, всі інші – план-конспект довільної форми (писаний від руки, друкований, на спеціальних бланках), їх

дирекція має право перевіряти вибірково за потреби, на власний розсуд.

Основні вимоги до якісного сучасного заняття:

- науковість - використання новітніх досягнень науки, передової педагогічної практики;

- системність - побудова заняття на основі закономірностей навчально-виховного процесу; зв'язок з раніше отриманими знаннями та вміннями, опора на вже досягнутий рівень розвитку вихованців;

- оптимальність - реалізація на занятті в оптимальному співвідношенні всіх дидактичних принципів та правил; забезпечення належних умов для продуктивної пізнавальної діяльності вихованців з урахуванням їх інтересів, нахилів, потреб;

- ефективність - ефективне використання педагогічних засобів; зв'язок з життям, особистим досвідом дітей; формування практично-необхідних знань, умінь, навичок, раціональних прийомів мислення та діяльності; формування уміння вчитися;

- можливість відтворення.

Поради керівникам гуртків при підготовці до заняття

1. Опрацюйте розділи програми, які треба вивчати на занятті.

2. Вивчіть матеріал цього розділу.

3. Проаналізуйте навчальний матеріал.

4. Сформулюйте мету заняття. Дайте відповідь на запитання, чого б ви хотіли досягти в результаті заняття.

5. Представте колектив групи, окремих вихованців, постарайтесь намітити їхній шлях до реалізації задач заняття.

6. Виберіть найбільш результативні методичні прийоми для даних вихованців.

7. Співставте обрані прийоми зі своїми можливостями, визначте свої дії на занятті.

8. Обміркуйте структуру заняття, його хід.

9. Зафіксуйте все підготовлене у плані або конспекті.

10. Повторіть про себе або вголос вузлові моменти плану.

11. Перевірте себе:

а) які факти, загальні поняття повинні бути засвоєні на занятті;

б) яке вміння формуються на даному занятті;

в) які світоглядні поняття, моральні чи естетичні оцінки необхідно сформулювати на даному занятті;

г) якого роду емоційну реакцію варто викликати в учнів при вивченні даного матеріалу.

1) Приходьте в кабінет раніше початку заняття. Переконайтесь, чи все підготовлено до заняття, чи чисто у кабінеті, чи підготовлено наочне приладдя.

Домагайтесь, щоб всі вихованці вас вітали, але не витрачайте на це багато часу.

2) Почніть заняття енергійно. Необхідно вести заняття так, щоб кожний вихованець із початку до кінця заняття був зайнятий справою.

3) Захоплюйте вихованців цікавим змістом матеріалу, розумовою напругою, допомагайте слабким повірити у свої сили. Тримайте в полі зору усю групу. Запобігайте спробі порушити робочий порядок, проводьте інструктажі з ТБ.

4) Звертайтеся трохи частіше з проханням, запитаннями до тих, хто може зайнятись на занятті іншою справою.

5) Дайте вказівки вихованцю, над чим варто працювати, перевірте виконання даного завдання. Це буде привчати до дисциплінованої праці. Вихованець буде звикати до того, що вказівки керівника гуртка треба виконувати обов'язково.

6) Закінчуйте заняття загальною оцінкою. Оцінюйте вихованців за старанність. Подякуйте усій групі й окремим вихованцям. Нехай вихованці відчують почуття задоволеності від результатів праці на занятті.

7) Припиняйте заняття на перерву. Нагадуйте про обов'язки чергового.

8) Утримуйтеся від зайвих зауважень.

9) Не допускайте конфліктів із цілою групою, а якщо він виник, не затягуйте його, шукайте розумні шляхи його розв'язування.

10) Пам'ятайте: там, де є сумніви у правоті керівника гуртка, не кажучи про ті випадки, коли вина його безперечна, конфлікт повинен вирішуватись на користь учнів.

11) Пам'ятайте – Справедливий керівник гуртка – це такий керівник, вчинки якого виправдані в очах вихованців».

Структура гурткового заняття

1. Тема заняття (згідно плану роботи гуртка)

2. Мета заняття

Навчальна мета (навчити, познайомити) - передбачає формування практичної діяльності, уміння аналізувати, спостерігати. Спрямована на активізацію уяви та фантазії.

Типові формулювання:

- навчити, дати уявлення, пояснити, учити, розповісти, розкрити ...

- познайомити з інформацією, умовами тощо...

- проконтролювати засвоєння певних (таких) вмінь та навичок, вивчених на попередніх заняттях...

- сформулювати (закріпити) певні (такі) навички та вміння... по даному матеріалу (на матеріалі цього заняття)...

- розширити або/і поглибити (збагатити) знання (конкретно названі)...

- узагальнити знання, одержувані з різних джерел (в тому числі

самостійно)...

Розвиваюча мета (розвинути) – спрямована на розвиток творчого потенціалу.

Типові формулювання:

- розвинути (розкрити) здібності, уяву, пам'ять, увагу...
- розвивати почуття (кольору, світу...)
- формувати практичні навички та вміння...
- удосконалювати вміння та навички...
- забезпечити в ході заняття (розвиток мови учнів, поповнення

словникового запасу, оволодіння...)

Виховна мета (виховати) – спрямована на виховання загальнолюдських цінностей, нових ідей та образів.

Типові формулювання:

- виховувати почуття...
- прищеплювати...
- сприяти в ході заняття вихованню певних (таких) якостей (понять)...
- для рішення завдань (естетичного, морального, духовного ...) виховання

...

- з метою рішення завдань (громадянського ...) виховання ...
- викликати інтерес до інформації, людей, умов взаємодії...
- залучити, заохотити, зміцнити інтерес...
- викликати неприйняття...

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

4. Обладнання: таблиці, плакати, посібники, схеми, моделі, роздатковий матеріал, демонстраційний матеріал, діаграми, література тощо.

5. Хід заняття

(його структура залежить від типу заняття)

I. Вступна частина

— повідомлення теми та мети заняття, очікуваних результатів;
— актуалізація опорних знань - визначте поняття, які треба активізувати у свідомості дітей, щоб підготувати до сприйняття нового матеріалу;

— мотивація навчальної діяльності гуртківців:

Соціальна — підняти авторитет дитини серед товаришів, похвалити за старанність у роботі тощо.

Прагматична — посилити увагу до дисципліни, інформації, яка буде

потрібна при вступі до ВНЗ, при придбанні спеціальності тощо.

Змістовна - застосування знань у нестандартних ситуаціях, пізнавальні спори, введення учнів у проблемні ситуації.

II. Основна частина

- висвітлення керівником матеріалу нової теми;
- оволодіння новими теоретичними та практичними знаннями;
- залучення учнів до самостійного осмислення нового матеріалу, самостійна робота;
- 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 (якщо є);
- рекомендована література (якщо є).

Типи занять

У центрі уваги позашкільної освіти стоїть особистість дитини з її потребами і інтересами. Тому, краще за все вирішує проблему проведення заняття особистісно орієнтований підхід.

В позашкільній педагогіці використовуються як шкільні типи занять та їх форми так і нетрадиційні.

Тип заняття — це орієнтир, спрямованість, характеристика, обличчя.

Класифікація типів занять:

- заняття засвоєння нового матеріалу (нових знань, умінь, навичок);
- формування практичних умінь та навичок;
- застосування вмінь та навичок;
- узагальнення;
- контрольне (підсумкове);
- комбіноване.

Форми організації занять

Форми організації навчання – зовнішнє вираження узгодженої діяльності педагога та вихованців, яка здійснюється в певному режимі та по порядку.

Форми організації занять в позашкільній роботі:

- групові: ведеться робота з усією групою, викладається загальний матеріал. В межах групи можливо виділяти підгрупи.
- індивідуальні: передбачено роботу з дітьми, які виявили особливі здібності, які претендують на роль солістів, виконавців головних ролей.

У гуртках, де передбачена сумісна робота різновікового складу груп одного напрямку (вокальний, хореографічний), передбачені обов'язкові зведені репетиції, ансамблева робота.

Види занять:

ділова гра, змагання, театралізоване заняття, взаємонавчання вихованців, залік, творчий звіт, конкурс, рольова гра, концерт, конференція, семінар, екскурсія, салон, мандрівка, імпровізація тощо.

Рекомендації

Яким повинно бути заняття, щоб вихованці сказали: «Я біжу на заняття гуртка!» Безумовно - цікавим, таким, що пробуджує розум та уяву, розширює світогляд. Тому доречно використовувати в роботі інтерактивні методи навчання, ігрову діяльність, адже вони мають багато переваг.

Намагайтеся оцінювати подачу будь-якого навчального матеріалу з позиції дитини, тоді народжуються заняття, на яких дітям працювати легко, бо всі структурні компоненти підпорядковуються віковим особливостям: фізична спроможність, емоційне сприйняття навколишнього світу, мовленнєвий розвиток, прагнення отримувати нові знання.

Життя висунуло суспільний запит на виховання творчої особистості, здатної самостійно мислити та приймати нестандартні рішення, висувати оригінальні ідеї. Тому пропонуйте вихованцям різноманітні завдання, що стимулюють розвиток їх творчих здібностей. Дітям подобаються такі види діяльності, які дають матеріал для роздумів, фантазування, можливість проявляти ініціативу й самостійність, спілкуватися, спільно приймати рішення, робити вибір і відповідати за нього.

Сучасне заняття в позашкільному навчальному закладі повинне бути здоров'язберігаючим, тобто мають бути створені належні умови для його проведення. Ці умови полягають у:

- використанні елементарної діагностики втомлюваності вихованців на занятті;
- зменшенні втоми в дітей;
- створенні необхідного психологічного клімату;
- здійсненні індивідуального та диференційованого підходу в процесі навчання;
- дотриманні санітарно-гігієнічних умов реалізації навчально-виховного процесу.

Використання елементарної діагностики втомлюваності вихованців на занятті – це порівняльний аналіз виразу облич дітей, використання методу кольорової діагностики, оцінка часу виконання вихованцями певного виду завдань тощо.

Зменшення втоми дітей – використання дидактичних ігор, інтерактивної

діяльності (робота в групах, парах, трійках); включення в заняття динамічних пауз, фізкультхвилинок; використання творчих завдань; введення мистецького матеріалу, застосування якого благотворно впливає на емоційну сферу; емоційна подача навчального матеріалу; використання наочності, гумору тощо.

Створення психологічного клімату – доброзичливе відношення до вихованців; включення в навчальний процес життєвого досвіду дітей; створення «ситуації успіху» тощо.

Важливим фактором успішного навчання є емоційний стан дитини. Треба знати те, чим живе дитяча душа. Плануйте різноманітні види роботи на занятті. Допмагайте дитині розкритись.

Наприклад, педагог будь-якого гуртка може запропонувати вихованцям намалювати щастя й горе, важку працю й веселе свято, любов і розлуку, а потім мотивувати свої бачення цих понять, поділитися враженнями та мріями. Малюнки й пояснення їхніх авторів розповідають багато. Педагогу треба проаналізувати ці роботи, зробити висновки, аби дитині було комфортніше в сім'ї, на заняттях в гуртку, допомогти позбутись комплексів, підтримати політ фантазії.

Здійснення індивідуального та диференційованого підходу в процесі навчання – це використання відповідних педагогічних технологій, форм, методів; обов'язковість диференційованих завдань тощо.

Дотримання санітарно-гігієнічних умов реалізації навчально-виховного процесу – це виконання норм освітлення, вологості, температури повітря; організація динамічних, ігрових, танцювальних перерв тощо.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КЕРІВНИКА ГУРТКІВ ЗБЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ГУРТКІВЦІВ

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.

Порядок проведення, тематика й організація проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів, курсантів, слухачів визначаються розділом 8 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 № 563, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.11.2001 за № 969/6160.

Вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться один раз на рік перед початком гурткових занять, а також при зарахуванні або оформленні до навчального закладу учня. За умови чисельності учасників навчально-виховного процесу в закладі понад 200, вищезазначеною службою проводиться навчання з вихователями, класоводами, класними керівниками, майстрами тощо, які в свою чергу інструктують учнів перед початком навчального року.

Програма вступного інструктажу з питань безпеки життєдіяльності розробляється відповідальним за охорону праці та затверджується керівником навчального закладу.

Орієнтовна програма вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для учнів, курсантів, слухачів:

1. Загальні відомості про навчальний заклад, його структуру (кабінети, лабораторії, спортмайданчики, майстерні, спортзали, тощо). Безпечна дорога до навчального закладу. Правила внутрішнього розпорядку, відповідальність за їх порушення.
2. Загальні правила поведінки під час освітнього процесу та у разі організації та проведенні масових заходів.
3. Джерела небезпеки в приміщеннях навчального закладу, на спортивних майданчиках, на навчально-дослідних ділянках, на території та майданчиках, прилеглих до навчального закладу.
4. Правила безпеки під час перерв між заняттями, під час ігор надворі тощо.
5. Вимоги пожежної безпеки в навчальному закладі. Місцезнаходження первинних засобів пожежогасіння. Правила користування ними.
6. Радіаційна безпека. Дії у разі надзвичайних ситуацій природного та техногенного характеру.
7. Безпека дорожнього руху. Перехід на дорозі. Поведінка на вулиці, у транспорті. Знайомство з правилами дорожнього руху, обов'язки та права пішоходів і водіїв. Дії під час аварійних ситуацій у транспорті.
8. Побутовий травматизм, його попередження та дії у разі нещасних випадків у побуті.
9. Загальні відомості про нещасні випадки в навчальному закладі та регіоні.
10. Перша (долікарська) медична допомога у разі нещасних випадків та надзвичайних подій.

Запис про вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності робиться на окремій сторінці журналу планування та обліку навчальних занять.

Учні, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться перед початком навчальних занять (до 15 вересня) для кожної гурткової групи

окремо, з урахуванням специфіки гуртка, місця проведення.

Повторний інструктаж з безпеки життєдіяльності такого ж самого змісту, як і первинний, проводиться керівником гуртків на першому занятті у січні.

Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності з учнями проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань (лабораторних, практичних робіт тощо), у разі виникнення нещасних випадків за межами навчального закладу.

Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться з учнями в разі організації масових заходів (олімпіади, екскурсії, туристичні походи, спортивні змагання тощо), під час проведення громадських робіт (прибирання територій, приміщень, науково-дослідна робота на навчально-дослідній ділянці тощо), перед канікулами, певним видом роботи.

Відповідно до плану роботи навчального закладу на навчальний рік має бути керівником закладу складено перелік обов'язкових інструктажів з гуртківцями.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПАМ'ЯТКА КЕРІВНИКУ ГУРТКА

1. Розклад, списки гуртківців, особові справи гуртківців, заяви батьків на вступ дитини в ПНЗ та план навчально-виховної роботи гуртка надати директору: 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 тих, що затверджуються відповідними місцевими органами виконавчої влади.
3. Журнали обліку роботи гуртків здавати на перевірку директору **щомісячно** (згідно плану роботи на місяць).
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 захворів і знаходиться на лікарняному, він повинен обов'язково повідомити адміністрацію Центру про термін непрацездатності в перший день неявки на роботі. У ці дні заняття гуртка не проводяться. Теми вичитуються усі («ущільнення» програми).
6. При проведенні занять керівник гуртка повинен мати план-конспект заняття, використовувати наочність, технічні засоби навчання тощо (відповідно до методичних вимог до гурткових занять).
7. План роботи гуртка і розклад занять на літо **здавати до 31 травня**.
8. При складанні розкладу враховувати те, що короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом керівника гуртка.

Додаток 2

ЦІЛІ (мета)

з якими директор та методисти закладу можуть відвідувати заняття гуртків:

1. Контроль відвідування занять гуртківцями.
2. Перевірка виконання навчально-тематичного плану гуртка.
3. Перевірка професійної готовності до роботи з дітьми в умовах позашкільного закладу та надання методичної допомоги новоприбулому або малодосвідченому педагогу – керівнику гуртка.
4. Ознайомлення з умовами роботи гуртка (в ЗСО).

5. Контроль ведення гурткової документації.
6. Ознайомлення зі станом підготовки команди (від гуртка) до участі у (обласних, Всеукраїнських) змаганнях .
7. Перевірка усунення попередніх зауважень.
8. Вивчення системи роботи керівника гуртка (*відвідування декількох занять*) з метою рекомендації його досвіду до запровадження в інших гуртках.
9. Перевірка дотримання техніки безпеки (санітарно-гігієнічних умов, протипожежної безпеки, електробезпеки тощо) в гуртку.
- 10.Збір даних (з певної теми) для підготовки і проведення засідання педагогічної ради.
- 11.Перевірка методики проведення занять (з урахуванням особливостей наряду роботи гуртка).
12. Вивчення результативності проведених масових заходів (участі в них).
13. Перевірка стану набору дітей у гуртки.
- 14.Виявлення причин відсутності оригінальних дитячих задумів і засилля традиційних копій на виставках технічної (і художньої) творчості.
- 15.З'ясування причин частих пропусків занять у гуртку та надання допомоги керівникові гуртка.
- 16.Вивчення стилю роботи керівника гуртка із підлітками, які вимагають до себе особливої педагогічної уваги.
17. Ознайомлення з організацією пізнавальної діяльності на занятті гуртка.

Формулювання цілей може бути й іншим. Головне ж завдання контролю – удосконалення на основі глибокого педагогічного аналізу всього навчально-виховного процесу, а також подання допомоги педагогам в їхньому професійному зростанні.

Додаток 3

ПОРТФОЛІО ПЕДАГОГА

У перекладі з італійського "ПОРТФОЛІО" означає "папка з документами". Але що таке ПОРТФОЛІО насправді? Є безліч визначень, пропонується одне із них.

ПОРТФОЛІО педагога - це спосіб фіксування, нагромадження матеріалів, що демонструють рівень професіоналізму педагога й уміння вирішувати завдання своєї професійної діяльності. ПОРТФОЛІО педагога показує рівень підготовленості педагога й рівень активності в навчально-виховних видах діяльності.

Електронне ПОРТФОЛІО педагога - це веб-базований ресурс, сайт педагога, що відбиває індивідуальність і професійні досягнення власника.

Ціль створення ПОРТФОЛІО педагога

У педагога повинне бути якесь "досє успіхів", у якому відбивається все цікаве й гідне з того, що відбувається в його житті. Таким досє може стати сайт педагога або ПОРТФОЛІО педагога.

Головне призначення ПОРТФОЛІО - продемонструвати найбільш значимі результати практичної діяльності для оцінки своєї професійної компетенції, такі як реалізовані проекти, участь в олімпіадах і конкурсах, проведені педагогом дослідження.

ПОРТФОЛІО дозволяє педагогові проаналізувати, узагальнити й систематизувати результати своєї роботи, об'єктивно оцінити свої можливості й спланувати дії по подоланню труднощів і досягненню більше високих результатів.

Друге важливе призначення ПОРТФОЛІО педагога - це альтернативна форма оцінки професіоналізму й результативності роботи педагога при проведенні експертизи на відповідність заявленої кваліфікаційної категорії.

Серед педагогів ПОРТФОЛІО завойовує все більшу популярність, стає необхідним для педагогів для підвищення свого професійного рівня.

Види ПОРТФОЛІО педагога

ПОРТФОЛІО досягнень - у цьому випадку найбільший акцент потрібно зробити на документи, що підтверджують успіхи вашої діяльності.

ПОРТФОЛІО презентаційний - необхідний при надходженні на нове місце роботи, особливо в тих випадках, коли заробітна плата призначається за підсумками співбесіди.

ПОРТФОЛІО тематичний - у цьому варіанті акценти розставляються на тематично відособлені творчі роботи в різних сферах діяльності.

ПОРТФОЛІО комплексний - об'єднає у собі перераховані вище види ПОРТФОЛІО й придатний для презентації ПОРТФОЛІО педагога школи.

Структура ПОРТФОЛІО педагога.

1. Загальні відомості про педагога

ПІБ

Рік народження.

Освіта

Трудовий і педагогічний стаж роботи.

Підвищення кваліфікації.

Нагороди, грамоти, подячні листи.

Копії документів.

2. Результати педагогічної діяльності

відомості про наявність переможців;

відомості про вступ у вузи за фахом і т.п.

3. Науково-методична діяльність

- робота в методичному об'єднанні, співробітництво з іншими методичними центрами, вузами й іншими установами;
- участь у професійному й творчому педагогічному конкурсах;
- участь у методичних і предметних тижнях;
- організація й проведення семінарів, "круглих столів", майстер-класів і т.п.;
- проведення наукових досліджень;- розробка авторських програм;
- підготовка творчого звіту, реферату, доповіді, статті.
- список творчих робіт, рефератів, навчально-дослідницьких робіт, проектів,
- сценарії позашкільних заходів, фотографії й відеокасети із записом проведених заходів (виставки, предметні екскурсії, КВВ, брейн-ринги й т. п.);
- програми роботи гуртків і факультативів, інші документи.

Додаток 4

Витяг з Закону про позашкільну освіту

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

позашкільна освіта - сукупність знань, умінь та навичок, що отримують вихованці, учні і слухачі в позашкільних навчальних закладах у час, вільний від навчання в загальноосвітніх та інших навчальних закладах;

позашкільний навчальний заклад - складова системи позашкільної освіти, яка надає знання, формуючи вміння та навички за інтересами, забезпечує потреби особистості у творчій самореалізації та інтелектуальний, духовний і фізичний розвиток, підготовку до активної професійної та громадської діяльності, створює умови для соціального захисту та організації змістовного дозвілля відповідно до здібностей, обдарувань та стану здоров'я вихованців, учнів і слухачів;

Стаття 6. Здобуття позашкільної освіти

1. Вихованці, учні і слухачі мають право на здобуття позашкільної освіти відповідно до їх здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів.

2. 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.

Стаття 8. Основні завдання позашкільної

освіти Основними завданнями

позашкільної освіти є:

виховання громадянина України;

вільний розвиток особистості та формування її соціально-громадського досвіду;

виховання у вихованців, учнів і слухачів поваги до [Конституції України](#), прав і свобод людини та громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії;

виховання у вихованців, учнів і слухачів патріотизму, любові до України, поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей Українського народу, а також інших націй і народів;

виховання у вихованців, учнів і слухачів шанобливого ставлення до родини та людей похилого віку;

створення умов для творчого, інтелектуального, духовного і фізичного розвитку вихованців, учнів і слухачів;

формування у вихованців, учнів і слухачів свідомого й відповідального ставлення до власного здоров'я та здоров'я оточуючих, навичок безпечної поведінки;

задоволення освітньо-культурних потреб вихованців, учнів і слухачів, які не забезпечуються іншими складовими структури освіти;

задоволення потреб вихованців, учнів і слухачів у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;

пошук, розвиток та підтримка здібних, обдарованих і талановитих вихованців, учнів і слухачів;

вдосконалення фізичного розвитку вихованців, учнів і слухачів, підготовка спортивного резерву для збірних команд України з різних видів спорту;

організація дозвілля вихованців, учнів і слухачів, пошук його нових форм; профілактика бездоглядності, правопорушень;

виховання в учасників навчально-виховного процесу свідомого ставлення до власної безпеки та безпеки оточуючих;

формування здорового способу життя вихованців, учнів і слухачів;

здійснення інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи.

2. Державна політика у сфері позашкільної освіти спрямована на:

створення умов для здобуття вихованцями, учнями і слухачами позашкільної освіти;

збереження та розвиток мережі державних та комунальних позашкільних навчальних закладів без права їх перепрофілювання, перепідпорядкування, злиття, передачі приміщень, обладнання, техніки в оренду;

{Абзац третій частини другої статті 9 в редакції Закону [№ 76-VIII від 28.12.2014](#)}

Стаття 11. Управління та громадське самоврядування позашкільного навчального закладу

1. Керівництво позашкільним навчальним закладом здійснює його директор.

Колегіальним органом управління позашкільним навчальним закладом є

педагогічна рада, повноваження якої визначаються Положенням про позашкільні навчальні заклади.

2. Органом громадського самоврядування позашкільного навчального закладу є загальні збори (конференція) колективу позашкільного навчального закладу.

3. У позашкільному навчальному закладі можуть функціонувати методичні об'єднання, відділи, відділення, що охоплюють учасників навчально-виховного процесу та спеціалістів певного професійного спрямування.

{Частина третя статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2626-IV від 02.06.2005](#)}

Стаття 12. Позашкільний навчальний заклад

1. Позашкільний навчальний заклад за своїми організаційно-правовими формами може бути державної, комунальної або приватної форми власності.

2. Творчі об'єднання позашкільного навчального закладу класифікуються за трьома рівнями:

початковий рівень - творчі об'єднання загальнорозвиваючого спрямування, що сприяють виявленню здібностей, обдарувань вихованців, учнів і слухачів або розвитку їх інтересу до творчої діяльності; о

сновний рівень - творчі об'єднання, які розвивають стійкі інтереси вихованців, учнів і слухачів, дають їм знання, практичні уміння і навички, задовольняють потреби у професійній орієнтації;

вищий рівень - творчі об'єднання за інтересами для здібних і обдарованих вихованців, учнів і слухачів.

засновником (власником) та реєструється у порядку, встановленому законодавством України.

Стаття 14. Створення, реорганізація та ліквідація позашкільного навчального закладу

3. Реорганізація і ліквідація позашкільних навчальних закладів комунальної форми власності здійснюється за рішенням сесії місцевої ради, державної і приватної форм власності - за рішенням засновника (засновників).

{Статтю 14 доповнено частиною сьомою згідно із Законом [№ 76-VIII від 28.12.2014](#)}

Розділ III

ОРГАНІЗАЦІЯ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ У ПОЗАШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Стаття 15. Основні напрями позашкільної освіти

Позашкільна освіта у позашкільних навчальних закладах може здійснюватися за такими напрямками:

художньо-естетичний, який забезпечує розвиток творчих здібностей, обдарувань та здобуття вихованцями, учнями і слухачами практичних навичок,

оволодіння знаннями в сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва;

туристсько-краєзнавчий, який спрямовується на залучення вихованців, учнів і слухачів до активної діяльності з вивчення історії рідного краю та довкілля, світової цивілізації, географічних, етнографічних, історичних об'єктів і явищ соціального життя, оволодіння практичними уміннями та навичками з туризму та краєзнавства;

еколого-натуралістичний, який передбачає оволодіння вихованцями, учнями і слухачами знаннями про навколишнє середовище, формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи та інших біологічних напрямів, формування знань, навичок в галузях сільського господарства: квітництво, лісництво, садівництво, грибівництво, бджільництво;

науково-технічний, який забезпечує набуття вихованцями, учнями і слухачами техніко-технологічних умінь та навичок, розширення наукового світогляду, підготовку до активної науково-дослідної роботи, оволодіння сучасною технікою та технологіями;

дослідницько-експериментальний, який сприяє залученню вихованців, учнів і слухачів до науково-дослідницької, експериментальної, конструкторської та винахідницької роботи в різних галузях науки, техніки, культури і мистецтва, а також створенню умов для творчого самовдосконалення та виявлення, розвитку і підтримки юних талантів та обдарувань;

фізкультурно-спортивний або спортивний, який забезпечує розвиток фізичних здібностей вихованців, учнів і слухачів, необхідні умови для повноцінного оздоровлення, загартування, змістовного відпочинку і дозвілля, занять фізичною культурою і спортом, підготовку спортивного резерву для збірних команд України, набуття навичок здорового способу життя;

військово-патріотичний, який забезпечує належний рівень підготовки вихованців, учнів і слухачів до військової служби, виховання патріотичних почуттів та громадянської відповідальності;

бібліотечно-бібліографічний, який спрямований на поглиблення пізнавальних інтересів вихованців, учнів і слухачів, підвищення їх інформаційної культури, набуття навичок і умінь орієнтуватися у зростаючому потоці інформації;

соціально-реабілітаційний, який забезпечує соціальне становлення та розвиток інтересів, здібностей, нахилів, потреб у самореалізації вихованців, учнів і слухачів, підготовку їх до активної професійної та громадської діяльності, організацію їх змістовного дозвілля та відпочинку;

оздоровчий, який забезпечує необхідні умови для змістовного відпочинку та передбачає оволодіння вихованцями, учнями і слухачами знаннями про здоровий спосіб життя, організацію їх оздоровлення, набуття і закріплення

навичок, зміцнення особистого здоров'я і формування гігієнічної культури особистості;

гуманітарний, який забезпечує розвиток здібностей, обдарувань, практичних навичок вихованців, учнів і слухачів, оволодіння знаннями з основ наук соціально-гуманітарного циклу.

Стаття 16. Планування діяльності позашкільного навчального закладу

1. Позашкільний навчальний заклад працює за річним планом роботи, погодженим із засновником (власником), реалізує основні напрями своєї діяльності з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів вихованців, учнів і слухачів, потреб сім'ї, запитів інших навчальних закладів, молодіжних і дитячих громадських організацій.

{Частина перша статті 16 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2626-IV від 02.06.2005](#)}

2. Навчально-виховний процес у позашкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів та форм власності здійснюється за типовими навчальними планами і програмами, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти, іншими центральними органами виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні навчальні заклади.

Позашкільні навчальні заклади можуть планувати роботу гуртків, секцій, відділів, відділень за іншими навчальними планами і програмами за умови затвердження їх відповідними місцевими органами виконавчої влади.

{Абзац другий частини другої статті 16 із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 2626-IV від 02.06.2005](#)}

Стаття 17. Тривалість занять та режим роботи позашкільного навчального закладу

1. Тривалість занять у позашкільному навчальному закладі визначається навчальними планами і програмами з урахуванням психофізіологічного розвитку та допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців, учнів і слухачів:

віком від 5 до 6 років - 30 хвилин;

віком від 6 до 7 років - 35

хвилин; інших - 45 хвилин.

2. Режим щоденної роботи встановлюється позашкільним навчальним закладом на основі рекомендацій центральних та місцевих органів виконавчої влади, у сфері управління яких він перебуває.

Позашкільний навчальний заклад забезпечує безпечні умови навчання, виховання та праці.

3. Тривалість навчального року у позашкільному навчальному закладі встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти або іншими

центральними та місцевими органами виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні навчальні заклади, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

У канікулярні, святкові та неробочі дні позашкільний навчальний заклад працює заокремим планом.

2. Середня наповнюваність груп та інших організаційних форм у позашкільних навчальних закладах становить, як правило, 10-15 вихованців, учнів і слухачів.

Гранична наповнюваність груп відповідно до психофізіологічного розвитку вихованців, учнів і слухачів, їх вікових категорій, рівня майстерності визначається Положенням про позашкільні навчальні заклади.

Наповнюваність груп встановлюється директором позашкільного навчального закладу залежно від профілю та можливостей організації навчально-виховного процесу.

Порядок наповнюваності груп в початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладах (школах естетичного виховання) визначається Типовими навчальними планами, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури.

{Абзац четвертий частини другої статті 18 в редакції Закону [№ 2626-IV від 02.06.2005](#); із змінами, внесеними згідно із Законом [№ 5460-VI від 16.10.2012](#)}

3. Позашкільні навчальні заклади видають своїм випускникам відповідні документи про позашкільну освіту в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

Випускникам, які в установленому порядку склали кваліфікаційні іспити, видається документ про позашкільну освіту.

Зразки документів про позашкільну освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Розділ IV

УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ПОЗАШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ

Стаття 21. Педагогічні працівники позашкільного навчального закладу

1. Педагогічним працівником позашкільного навчального закладу повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в позашкільних навчальних закладах. Педагогічним працівником позашкільного навчального закладу може бути також народний умілець з

високими моральними якостями за умови забезпечення належної результативності навчально-виховного процесу.

2. Перелік посад педагогічних працівників системи позашкільної освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3. Посаду керівника позашкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності може займати особа, яка є громадянином України, має вищу педагогічну освіту, стаж педагогічної роботи не менше трьох років, успішно пройшла підготовку та атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

Педагогічним працівникам позашкільних навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 42 календарних днів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Педагогічні працівники позашкільних навчальних закладів мають право на пенсію за вислугою років за наявності педагогічного стажу роботи не менше ніж 25 років.

Стаття 22. Педагогічне навантаження педагогічних працівників позашкільного навчального закладу

1. Норма годин на одну тарифну ставку керівників гуртків, секцій, студій, клубів, творчих об'єднань позашкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності, а також педагогічних працівників початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання) становить 18 навчальних годин на тиждень. Оплата роботи здійснюється відповідно до обсягу педагогічного навантаження. Оплата інших видів педагогічної діяльності здійснюється в такому співвідношенні до тарифної ставки: