

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО СУПРОВОДУ ПОЗАШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ У 2025/2026 Н.Р.

У 2025/2026 навчальному році основну увагу буде спрямовано на вдосконалення проведення гурткових занять, навчальних програм за напрямками позашкільної діяльності та забезпечення професійної підготовки керівників гуртків закладів позашкільної освіти. Адже особливість позашкільної освіти в тому, що знання, які вона дає вихованцям, виходять за межі шкільних програм, уроків, підручників. Широкий кругозір і практичні навички, компетенції – ось мета, до якої повинні прагнути педагоги.

Основними завданнями організації та планування освітнього процесу в гуртках, секціях, студіях та інших творчих об'єднаннях закладів позашкільної освіти є реалізація компетентнісного методологічного підходу та формування пізнавальної, практичної, творчої та соціальної компетентностей вихованців [2].

Основну увагу варто зосередити на набутті соціальної компетентності дітей, закріпленні, збагаченні та поглибленні знань, набутих у процесі навчання, застосуванні їх на практиці, розширенні загального кругозору учнів, формуванні в них наукового світогляду, виробленні вмінь і навичок самоосвіти, розвитку індивідуальних творчих здібностей та нахилів [3].

Успіху освітнього процесу в закладах позашкільної освіти сприяють правильне планування і розумна організація педагогічної діяльності, постійний пошук ефективних шляхів вирішення педагогічних задач, творчий підхід до організації занять [1].

Варто звернути особливу увагу на планування роботи гуртка, структура якого може бути орієнтовно наступною.

I. ВСТУП (мета та основні завдання гуртка на навчальний рік)

Мета і завдання гуртка впливають з проблеми, над якою працює центр творчості дітей та юнацтва.

Конкретні завдання гуртка визначаються з глибокого аналізу роботи за минулий навчальний рік з урахуванням рівня підготовки гуртківців, можливостей керівника гуртка.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНА І НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА РОБОТА (матеріальне забезпечення, оформлення, організаційні питання, виховні заходи в гуртку)

- Комплектування гуртка.
- Організація роботи дитячого колективу, вибори дитячого самоврядування.
- Систематичне вивчення запитів, нахилів і здібностей гуртківців шляхом спостережень, індивідуальних бесід, анкетування, тестування тощо.
- Забезпечення індивідуального підходу до вивчення особистості і виховання кожного гуртківця.
- Робота щодо попередження правопорушень і злочинності серед дітей і підлітків.
- Заходи під час канікул.

III. ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

Участь керівника гуртка в проведенні засідань професійних спільнот, семінарів, консультацій для керівників гуртків відповідних профілів.

Проведення відкритих занять. Розробка методичних рекомендацій, написання статей

на допомогу керівникам гуртків та друк матеріалів у ЗМІ, розміщення на сайтах закладів позашкільної освіти [3].

IV. МАСОВА РОБОТА ГУРТКА

Участь гуртківців у конкурсах, змаганнях, виставках, олімпіадах, фестивалях, концертах, презентаціях гуртків.

V. РОБОТА З БАТЬКАМИ

Визначення форм цієї роботи.

Залучення батьків до проведення занять з гуртківцями.

Форма плану роботи гуртка

№ з/п	Зміст роботи	Календарні строки виконання	Залучені до виконання (батьки, діти, спонсори)	Відмітка про виконання

Головною метою діяльності керівника гуртка є створення умов для саморозвитку, самоствердження особистості дитини, підтримка і стимулювання її до активної життєвої позиції в майбутньому, тобто формування у вихованців життєвих компетенцій [3].

Рекомендуємо в навчальній діяльності використовувати як традиційні типи занять та їхні форми, так і нетрадиційні. Кожне заняття має свою структуру. Тип заняття визначається наявністю та послідовністю структурних частин. Наприклад, комбіноване заняття має класичну структуру з 4-х складових:

- підготовка до освоєння нових знань;
- засвоєння нових знань та умінь;
- закріплення та систематизація;
- застосування на практиці.

Основні вимоги до ведення журналу планування та обліку роботи гуртка

- Журнал планування та обліку роботи є державним обліковим фінансовим документом, обов'язковим для ведення кожним керівником гуртка.
- Журнал заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік.
- Журнал ведеться керівником гуртка.
- Усі записи в журналі ведуться чисто, охайно та регулярно кульковою ручкою синього або чорного кольору. Не допускаються виправлення, закреслення, використання коректора.
- Розділ «План роботи» заповнюється на початку навчального року або на початку кожного семестру.
- У розділі «Загальні відомості про вихованців» зазначається № з/п, прізвище, ім'я, по батькові дитини, дані про батьків, домашня адреса, телефон. Можуть зазначатися й інші дані за рішенням адміністрації.
- Розділ «Проведення занять з техніки безпеки» заповнюється в обов'язковому порядку [4].

Керівник гуртка проводить з вихованцями інструктаж з техніки безпеки. Усіх, хто пройшов його, відмічає в журналі й записує короткий зміст занять.

• У розділі «Облік відвідування» застосовуються наступні умовні позначки: «н» – був відсутній з неповажної причини; «хв» – був відсутній через хворобу; «п» – був відсутній з поважної причини. Напроти прізвища учня, який вибув, пишеться «вибув».

• У розділі «Облік роботи гуртка» вказується № заняття, дата проведення, тема заняття (зміст роботи на занятті), кількість годин відповідно до календарно-тематичного плану,

підпис керівника гуртка.

- Кількість записаних годин має відповідати погодинному педагогічному навантаженню.

- Усі зміни в розкладі можливі тільки за узгодженням із директором чи заступником директора закладу освіти.

- Для обліку роботи гуртка в журналі на кожний місяць відводиться окрема сторінка, де вказано склад гуртка, прізвище, ім'я гуртківця (повністю), зміст заняття, дата, кількість годин роботи гуртка згідно з розкладом.

- Облік робочого часу в дні відсутності дітей (наприклад, під час карантину, днів здоров'я, туристичних поїздок тощо на підставі наказів відділів освіти, директора) керівник гуртка може вести в розділі «Методична і практична робота», вказуючи дату, зміст діяльності (види робіт), кількість годин, підпис.

У графі «Зміст діяльності» можуть бути записані наступні види робіт: виготовлення методичних посібників, пристроїв, наочного приладдя, ремонт приладів, інструментів, написання розробок, сценаріїв масових заходів тощо.

Облік індивідуальних занять (найчастіше в групах основного рівня) може вестися керівником гуртка на окремій сторінці. Кількість годин, відведена на індивідуальні заняття, повинна збігатися з навчально-тематичним планом [4].

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 кульковою ручкою чорного кольору чітко і розбірливо державною мовою відповідно до норм правопису.

Водночас 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 [4].

Наголошуємо, що керівник гуртка несе особисту відповідальність за облікування участі дитини в заходах різного рівня. План виховної роботи керівник гуртка може вести в довільній формі. Проте обов'язковими розділами є:

- мета та завдання виховної роботи в 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 та 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 юного 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.

Доводимо до відома, що у 2025/2026 навчальному році Державною науковою установою «Інститут модернізації змісту освіти» планується проведення Всеукраїнського конкурсу майстерності педагогічних працівників закладів позашкільної освіти «Джерело творчості». Пропонується провести I етап (територіальний, міський) протягом жовтня-грудня 2025 року за відповідними профілями.

Мета конкурсу – підтримка творчої педагогічної діяльності працівників закладів позашкільної освіти, популяризація педагогічних здобутків, підвищення майстерності педагогів та їхньої ролі у виконанні основних завдань, покладених на ЗПО Законом України «Про позашкільну освіту».

Водночас планується впродовж квітня-червня 2026 року провести I (обласний) етап Всеукраїнського конкурсу рукописів навчальної літератури для закладів позашкільної освіти за різними напрямками. До участі запрошуються керівники гуртків закладів позашкільної освіти територіальних громад Чернівецької області. З метою якісної підготовки учасників буде надіслано інструктивно-методичні рекомендації щодо проведення зазначеного конкурсу за визначеними напрямками закладів позашкільної освіти.

Список використаних джерел та літератури

1. Типова освітня програма закладу позашкільної освіти, затверджена наказом МОН України від 05 січня 2021 року №17, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 березня 2021 року за №308/35930. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovoyi-osvitnoyi-programi-zakladu-pozashkilnoyi-osviti> (дата звернення: 11.06.2025).

2. Компетентнісний підхід у навчально-виховному процесі позашкільного навчального закладу : метод. посіб. / В.В. Вербицький, А.Е. Бойко, А.В. Корнієнко та ін.; за ред. В.В. Мачуського. Харків : «Друкарня Мадрид», 2015. 178 с.

3. Наказ МОН України від 03.08.2012 №947 «Про затвердження Примірної інструкції з ведення ділової документації у позашкільних навчальних закладах». URL: https://transfusiology.com.ua/wp-content/uploads/2021/07/SOP_Vedennya_medichnoyi-dokumentatsiyi.pdf (дата звернення: 11.06.2025).

4. Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 №144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядочної документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://naurok.com.ua/instrukciya-schodo-vedennya-zhurnaliv-planuvannya-ta-obliku-gurtkovo-roboti-389903.html> (дата звернення: 11.06.2025).

5. Закон України «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 №1841-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1841-14#Text> (дата звернення: 11.06.2025).