

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА
ФУНКЦІОНУВАННЯ ГУРТКІВ
У ЗАКЛАДАХ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**

2025

**НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІ-
ТИ У ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА
ФУНКЦІОНУВАННЯ ГУРТКІВ
У ЗАКЛАДАХ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

Харків – 2025

Друкується за рішенням науково-методичної ради НМЦ ПТО у Харківській області від 15.09.2025, протокол №5.

Розробник (автор): Наталія ПЕДАШ, методист НМЦ ПТО у Харківській області.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ ГУРТКІВ У ЗАКЛАДАХ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ. – Харків: НМЦ ПТО у Харківській області, 2025. – 24 с.

Методичні рекомендації розроблено для відповідальних осіб за функціонування гурткової роботи в ЗПО. Вони надають практичні поради щодо організації, планування та проведення гурткових занять, особливо в умовах воєнного стану.

Методичні рекомендації покликані стати практичним посібником для керівників гуртків, допомагаючи їм створювати ефективне та безпечне освітнє середовище, яке мотивує молодь до самовдосконалення, творчості та активної громадянської позиції.

Рецензент: Юлія ДАВИДОВА, заступник директора НМЦ ПТО у Харківській області

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ГУРТКОВОЇ РОБОТИ.....	7
II. ОРГАНІЗАЦІЯ ГУРТКОВОЇ РОБОТИ.....	8
III. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ГУРТКА ТА ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	11
IV. ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГУРТКІВ У СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ.....	18
ВИСНОВОК.....	19
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	20

ВСТУП

Сучасна система професійної освіти покликана не лише забезпечувати якісну підготовку майбутніх фахівців, а й створювати умови для всебічного розвитку особистості здобувачів освіти. Важливим інструментом у цьому процесі є гурткова робота, яка сприяє формуванню ключових компетентностей, розвитку інтересів, здібностей і талантів молоді, вихованню ціннісних орієнтацій та соціально активної позиції.

В умовах сьогодення гурткова діяльність набуває особливого значення. Вона стає не лише формою організації дозвілля, а й засобом психологічної підтримки, соціальної адаптації та інтеграції молоді у суспільство. Виклики часу вимагають від педагогів гнучкості, креативності й уміння використовувати сучасні технології, що забезпечують безпеку та ефективність освітнього процесу.

Запропоновані методичні рекомендації мають на меті надати керівникам гуртків практичні орієнтири щодо організації, планування та проведення гурткової роботи в закладах професійної освіти. Вони містять поради щодо використання традиційних і сучасних форм навчання, ведення документації, застосування цифрових інструментів та забезпечення якісного освітнього середовища для кожного здобувача освіти.

I. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ГУРТКОВОЇ РОБОТИ

Гурткова робота в закладах професійної освіти (далі – ЗПО) є важливою складовою освітнього процесу, яка спрямована на розвиток здібностей, талантів та інтересів учнів, поглиблення їхніх знань з обраної професії, а також формування ключових компетентностей, необхідних для успішної кар'єри.

Гурткова робота у ЗПО повинна забезпечувати інтелектуальний, духовний і фізичний розвиток здобувачів освіти, реалізовувати їх творчий потенціал, створювати комфортні умови соціальної адаптації учнівської молоді.

У воєнний час організація гурткової роботи у ЗПО потребує гнучкості та адаптації до нових умов. Важливо забезпечити безпеку учасників процесу, врахувати потреби здобувачів освіти та можливості педагогічних працівників, а також дотримуватись вимог законодавства.

У своїй діяльності керівник гуртка керується:

- Конституцією України;
- законами України „Про освіту”, „Про професійну освіту” „Про позашкільну освіту”;
- нормативними актами Президента України;
- постановами Кабінету Міністрів України;
- розпорядженнями голови обласної ради та іншими нормативно-правовими актами України;
- Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора закладу.

Керівник гуртка дотримується положень Конвенції про права дитини. В межах робочого дня керівник гуртка здійснює всі види навчально-методичної, дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи закладу.

Керівник гуртка згідно із законодавчими та нормативно-правовими актами:

- ✓ здійснює особистісно-зорієнтоване навчання і виховання учнівської молоді, створює умови для цілісного розвитку творчої особистості, виявляє і підтримує талановитих здобувачів освіти, 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 гуртківців з виховання загальної культури, культури спілкування;

- ✓ виховує у вихованців повагу до батьків, жінки, старших за віком, до народних традицій і звичаїв, духовних і культурних надбань народу України;
- ✓ співпрацює з батьками та колегами – педагогічними працівниками;
- ✓ постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
- ✓ забезпечує участь гуртківців у різноманітних заходах ЗПО, а також організовує участь в обласних, всеукраїнських і міжнародних конкурсах, фестивалях, виставках;
- ✓ веде відповідну документацію (журнали, плани роботи тощо), вчасно звітує про виконану роботу і творчі досягнення гуртківців.

Керівник гуртка не має права самоусуватися від виконання професійних обов'язків, крім випадків, передбачених законодавством. Керівник підлягає атестації, як правило, один раз на п'ять років відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

Отже, керівник гуртка має знати та дотримуватися прав і обов'язків, бути всебічно розвиненою, креативною особистістю і поєднувати в собі здібності педагога, репетитора, вихователя та організатора.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ГУРТКОВОЇ РОБОТИ

Організація гурткової роботи в ЗПО вимагає адаптації до сучасних реалій. В умовах воєнного стану безпека всіх учасників освітнього процесу є пріоритетом, тому організація гурткової роботи може відбуватися у різних формах.

Відповідно до рекомендацій, наданих Міністерством освіти і науки України та з урахуванням поточної безпекової ситуації, слід застосовувати гнучкі форми організації гурткової роботи, а саме:

- *Змішане навчання*: Поєднання очних занять (за наявності безпечних умов) та дистанційних (для регіонів з високим ризиком або для здобувачів освіти, які знаходяться за межами населеного пункту).
- *Дистанційна робота*: Активне використання онлайн-платформ (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Discord), месенджерів та соціальних мереж для проведення гурткових занять, обміну матеріалами та комунікації.
- *Асинхронне навчання*: Розміщення матеріалів для самостійного опрацювання (відеоуроки, презентації, завдання) на платформах, щоб здобувачі освіти могли працювати у зручний для них час.

- *Індивідуальні та групові консультації:* Проведення онлайн-консультацій для здобувачів освіти, які потребують додаткової допомоги або роз'яснень.

Педагогам необхідно правильно організовувати навчання, враховуючи всі нюанси сьогодення, а також використовувати різні інструменти, формуючи власний навчальний контент.

Найбільш оптимальна та безпечна форма організації освітнього процесу в умовах воєнного стану – дистанційна (навчання з використанням цифрових технологій, які забезпечують інтерактивну взаємодію педагогів та здобувачів освіти на різних етапах навчання і самостійну роботу). Дистанційний формат роботи не є для керівника гуртка новим, адже кожен педагог має розроблений власний педагогічний інструментарій, який впевнено впроваджує в свою освітню діяльність.

Певною особливістю дистанційного навчання у воєнний час є наявність плану дій під час оголошення повітряної тривоги. Тому його потрібно скласти до початку навчального року, враховуючи запропоновані поради для педагогів.

Крім того, при організації гурткової роботи керівнику гуртка не слід забувати про те, що вибір онлайн-інструменту для навчання має бути зручним для всіх учасників, включаючи здобувачів освіти із числа родин ВПО (внутрішньо переміщених осіб) та евакуйованих за межі України.

Також варто дотримуватися загальних правил організації дистанційного навчання та гігієни користування гаджетами, адже їх ігнорування в подальшому призведе до погіршення здоров'я гуртківців. Зазначимо, що не слід уникати розмов про війну, якщо учнівська молодь спонукатиме вас до діалогу. Обговорюйте ситуації, що склалися, та долайте страхи разом з учнівським колективом. Так ви зможете зменшити психологічну напругу та встановити довіру з гуртківцями.

Не зайвим буде нагадати, що кожен керівник гуртка повинен вміти використовувати у форматі дистанційного навчання різноманітні безкоштовні освітні онлайн-інструменти, які дозволяють організовувати освітній процес зі здобувачами освіти у віртуальному просторі, а саме:

- *Онлайн-платформи:* Використання Moodle, Google Classroom, Zoom, Microsoft Teams для організації віртуальних класів, розміщення матеріалів, проведення відеоконференцій та здачі завдань.
- *Інтерактивні ресурси:* Застосування програмних продуктів для створення інтерактивних презентацій (Canva, Genially), вікторин (Kahoot!, Quizizz), інтерактивних дошок (Miro, Jamboard).

- *Віртуальна та доповнена реальність (VR/AR):* Моделювання професійних ситуацій, відвідування віртуальних музеїв, лабораторій, що дозволяє отримати унікальний практичний досвід.
- *Симулятори та тренажери:* Програмне забезпечення, що імітує реальні процеси та обладнання, дозволяючи учням відпрацьовувати навички без ризику пошкодження дороговартісного обладнання або травмування.
- *Хмарні технології:* Використання Google Drive, Dropbox для спільного доступу до файлів, проєктів, документів, що сприяє командній роботі.
- *Соціальні мережі та месенджери:* Створення закритих груп для оперативного спілкування, обміну інформацією, оголошення про події та завдання.
- *Розробка власних електронних освітніх ресурсів:* Створення педагогічними працівниками відеоуроків, подкастів, електронних посібників, блогів для гуртків.

Організація відбіркових етапів обласних конкурсів, участь в різноманітних масових заходах та проєктах відповідно до напрямів гуртків; створення віртуального щоденника діяльності колективу в соціальних мережах; організація творчих зустрічей з відомими успішними людьми, телемостів з іншими творчими колективами області в режимі онлайн-трансляцій; проведення віртуальних екскурсій музеями та світлицями; вивчення, накопичення, систематизація методичних матеріалів, самоосвіта, моніторинг виконаних завдань – **це модель діяльності успішного, професійного, компетентного, вмотивованого керівника гуртка.**

Гуртки мають бути доступними для всіх здобувачів освіти, незалежно від їхнього соціального статусу, фізичних можливостей або місця проживання.

Навчальний рік розпочинається 1 вересня. Комплектування гуртків здійснюється з 1 по 15 вересня, і цей період є робочим часом керівника.

Важливим моментом організації роботи колективу є його комплектація. Набір у колектив проходить за принципами:

- *Принцип добровільності.* Участь здобувачів освіти у гуртках має бути добровільною, відповідно до їхніх інтересів та схильностей.
- *Принцип індивідуалізації.* Зміст та методи роботи повинні враховувати індивідуальні особливості, рівень підготовки та інтереси кожного гуртківця.

Прийом здобувачів освіти до гуртка закладу освіти здійснюється на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, та за наявності довідки медичного закладу про відсутність протипоказань для занять у гуртку, який вимагає певної фізичної підготовки.

Під час організації загальних зборів керівник гуртка забезпечує обрання активу, розповідає про історію та досягнення колективу, знайомить з традиціями, досягненнями випускників, надає інформацію про правила відвідування занять, оголошує розклад занять, проводить вступний інструктаж з безпеки життєдіяльності.

Прийом може здійснюватися протягом навчального року (у міру закінчення комплектування груп) як на безконкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляє заклад освіти.

Середня наповнюваність гуртків у закладі освіти становить, як правило, 10-15 здобувачів освіти (не більше 25), залежно від профілю, навчальних планів, програм, умов організації освітнього процесу, рівня майстерності гуртківців. Керівники гуртків працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого керівником закладу освіти. Обсяг педагогічного навантаження також визначає керівник закладу згідно із законодавством України.

У канікулярні, вихідні та святкові дні гурток може працювати за окремим планом, затвердженим керівником закладу освіти.

Тривалість одного заняття визначають навчальні плани та програми з урахуванням психофізіологічного розвитку й допустимого навантаження для різних вікових категорій і становить для вихованців старшого віку – 45 хв. Короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка та визначаються режимом щоденної роботи закладу освіти.

Для успішного функціонування гуртка важливим є створення матеріальної бази, а саме: приміщення та обладнання, які мають відповідати професійним, санепідеміологічним і технічно безпечним вимогам.

ІІІ. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ГУРТКА ТА ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Організація роботи гуртка в ЗПО вимагає ретельного планування та ведення відповідної документації. Це забезпечує системність, ефективність освітнього процесу та відповідає нормативним вимогам.

Перелік документації керівника гуртка закладу освіти:

- Навчальна програма гуртка.
- План роботи на рік.
- Журнали планування та обліку гурткової роботи.
- Розклад роботи гуртка.
- База даних гуртківців.
- Медичні довідки вихованців у гуртках з фізичним навантаженням.

- Календарно-тематичний план (на кожний напрямок та на кожний рік навчання окремий).
- Плани-конспекти занять.
- Звіти про роботу гуртка за I півріччя та рік.
- Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.

Важливою і необхідною умовою визначення й реалізації змісту роботи гуртків є якісне науково-методичне забезпечення освітнього процесу, наявність програм.

Навчальна програма гуртка – це нормативний документ, що визначає мету, завдання, зміст, обсяг, порядок, способи організації освітньої діяльності та вимоги до її результатів. Навчальні програми мають відповідати вимогам, визначеним у Методичних рекомендаціях щодо змісту та оформлення навчальних програм з позашкільної освіти (лист Інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 05.06.2013 №14.1/10-1685), та бути схваленими на засіданні педагогічної ради на початку навчального року.

За необхідності педагог може вносити зміни до навчальної програми (не більше 30% її обсягу).

Чинні навчальні програми з позашкільної освіти, що схвалені Міністерством освіти і науки України, розміщені на офіційному веб-сайті ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти» (<https://imzo.gov.ua/osvita/pozashkilna-osvita-ta-vihovna-robota/navchalni-programi/>) та Українського державного центру позашкільної освіти (<http://udcpo.com.ua>).

Навчальна програма гуртка має складатися з таких структурних елементів:

- пояснювальна записка;
- навчально-тематичний план;
- зміст програми;
- прогнозований результат;
- орієнтовний перелік обладнання (за потребою);
- література;
- додатки (за потребою).

Назва програми має відображати зміст діяльності творчого об'єднання та напрям гурткової роботи.

Кожна програма складається відповідно до рівня класифікації (початковий, основний, вищий) та кількості років навчання.

У програмах обов'язково враховується наступність у засвоєнні й розвитку знань і вмінь, здобутих гуртківцями на попередніх рівнях навчання, а також взаємозв'язок з відповідними профільними предметами.

Програмами може бути передбачена індивідуальна робота, що регламентовано Положенням про позашкільний навчальний заклад, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 (із змінами), Положенням про порядок організації індивідуальної та групової роботи в позашкільних навчальних закладах, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 11.08.2004 № 651 (із змінами), та відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 22.07.2008 №676 «Про затвердження Типових навчальних планів для організації навчально-виховного процесу в позашкільних навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України».

Річний план роботи розробляється на весь навчальний рік. Він є узагальненням навчальної програми та включає:

- **Календарно-тематичний план:** Розподіл навчальних годин за тижнями та місяцями. Це допомагає організувати роботу рівномірно протягом року.
- **Перелік запланованих заходів:** Участь у конкурсах, фестивалях, виставках, екскурсіях, майстер-класах.

Журнал планування та обліку роботи – один з основних документів керівника гуртка, який відображає навчально-виховну роботу. Одночасно це й важливий фінансовий документ, на підставі якого заповнюють табель обліку робочого часу та здійснюють нарахування заробітної плати. Згідно з номенклатурою справ, журнал зберігають в архіві не менше 5 фінансових років. Записи в журналі педагог має вести регулярно. Журнал затверджує директор закладу освіти.

Структура журналу планування та обліку роботи гуртка складається з таких розділів:

- 1) вказівки до ведення журналу планування та обліку роботи гуртка;
- 2) мета й основний зміст роботи;
- 3) план роботи гуртка на I (II) півріччя навчального року;
- 4) відомості про членів гуртка;
- 5) облік відвідування (I, II півріччя);
- 6) облік роботи гуртка (I, II півріччя);
- 7) висновки та зауваження до роботи гуртка.

Журнал планування та обліку гурткової роботи заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік та літній період. Перед заповненням журналу необхідно ознайомитись із посадовими обов'язками керівника гуртка та вказівками до ведення журналу планування та обліку роботи.

На титульній сторінці журналу вказується назва гуртка, повна назва закладу та навчальний рік. Керівник гуртка зазначає своє прізвище, ім'я, по батькові, прізвище та ім'я старости групи, якого обрано загальною гуртківців і який є

помічником керівника з організаційних питань, 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. Зміни в розкладі роботи гуртків допускаються на початку кожного семестру і затверджуються наказом директора закладу освіти. Журнал підписує керівник закладу.

У розділі *«Мета й завдання гуртка»* розкриваються основні освітні, розвиваючі та виховні завдання, а також ті цілі, які ставить педагог на конкретний навчальний рік.

Плани роботи гуртка заповнюються обов'язково в кожному журналі відповідно до обраної навчальної програми з позашкільної освіти.

У розділі *«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. План роботи на півріччя складається 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 закладу освіти у строки, зазначені у плані роботи закладу. Нумерація тем занять з I півріччя продовжується у II півріччі.

Журнал заповнюється керівником гуртка після кожного проведеного заняття. Усі записи в журналі повинні вестися чітко і розбірливо, державною мовою відповідно до норм правопису.

Разом з тим, керівникові гуртка забороняється:

- 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, перенесення занять без узгодження з директором закладу та підпису у відповідному наказі.

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

категорій. Протягом року відомості про членів гуртка можна оновлювати: дописувати новоприбулих, навпроти прізвищ вибулих записувати дату й причину вибуття.

У розділі *«Облік відвідування»* записується список здобувачів освіти (прізвище та повне ім'я), який надалі переписується з урахуванням руху здобувачів освіти на кожній наступній сторінці журналу даного розділу. Також записується число, місяць проведення заняття. Керівник гуртка в дні занять групи перевіряє присутність здобувачів освіти 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 тижневому навантаженню керівника гуртка та табелю робочого часу. Облік робочого часу в дні відсутності здобувачів освіти (на випадок карантину, на підставі наказів відділу освіти) керівник гуртка веде у розділі *«Масова та суспільно-корисна робота»*, вказуючи дату, зміст основної діяльності, кількість годин, підпис. Також у цьому розділі записуються проведені масові заходи у гуртку, участь гуртківців у загальних заходах закладу освіти, виконана суспільно-корисна робота тощо.

У розділі *«Реєстрація інструктажів з безпеки життєдіяльності»* на першій сторінці записується список здобувачів освіти гуртка, навпроти своїх прізвищ здобувачів освіти, 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.

Керівник гуртка складає річний звіт, під яким ставить свій підпис. Перелік питань, які розкриває керівник гуртка у звіті:

- Аналіз виконання навчальної програми та досягнення поставленої мети.
- Наповнюваність гуртка та збереження контингенту.
- Аналіз охоплення здобувачів освіти залежно від віку.
- Аналіз охоплення здобувачів освіти пільгового контингенту: сироти, напівсироти, діти із багатодітних сімей, діти-чорнобильці, діти із малозабезпечених сімей, переселенці.
- Форми і методи інновації, що використовуються в освітньому процесі.
- Організаційно-масова робота (бесіди, екскурсії, виставки, конкурси тощо).
- Результативність і досягнення (участь у міських та обласних заходах).
- Робота з обдарованими здобувачами освіти, її результативність.
- Робота щодо охорони життя та здоров'я гуртківців.
- Робота з батьками, їх допомога.
- Проведення відкритих занять (дата, тема).

Журнал зберігається в закладі освіти протягом усього навчального року. Виносити журнал за межі закладу заборонено. Після закінчення навчального року журнал здається в архів, про що адміністрація робить запис на останній сторінці.

Розклад роботи гуртків складається із урахуванням вікових особливостей здобувачів освіти, вимог навчальної програми, санітарно-гігієнічних вимог. Обов'язковою є перерва між заняттями різних груп не менше 5 хвилин. Затверджений розклад керівником ЗПО, повинен бути розміщений на видному місці на території закладу освіти. Змінювати розклад занять гуртка без наказу недопустимо.

Заняття в гуртку – це 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, випробовує власні знахідки, що відповідають напряду роботи, її учасникам. План-конспект заняття, який ведеться у довільній формі, може бути написаний від руки, друкований, в електронному вигляді.

З метою збереження здоров'я здобувачів освіти, попередження та профілактики травматизму 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 інструктажів для вихованців з безпеки життєдіяльності (первинного, позапланового, цільового)*. Порядок проведення, тематика й організація проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності визначаються Положенням про організацію роботи з охорони

праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 №1669, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за №100/31552. *Вступний інструктаж* з безпеки життєдіяльності проводиться один раз на рік при зарахуванні до гуртка із записом у журналі планування та обліку роботи гуртка.

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться перед початком навчальних занять (одночасно зі вступним інструктажем) 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 гуртка на першому занятті у січні. *Позаплановий* інструктаж проводиться при виявленні порушень вимог безпеки учнями під час освітнього процесу, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо, при зміні умов виконання навчальних завдань, інших видів занять, передбачених навчальними планами.

Цільовий інструктаж проводиться під час організації масових заходів (екскурсій, походів, спортивних заходів, змагань тощо), а також при ліквідації аварій, незвичайних ситуацій, стихійного лиха.

Інструкції з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти затверджуються наказом по закладу і надаються педагогу в електронному вигляді.

Інструкції з безпеки поведінки здобувачів освіти на заняттях гуртка розробляються керівником гуртка і проводяться на робочому місці.

Звіти про роботу гуртка надаються в кінці кожного семестру у довільній формі у вигляді інформації щодо проведених занять, заходів, участі у конкурсах, фестивалях тощо та 2-3 фотографій з них. За підсумками I та II семестрів надається повний звіт про роботу гуртка, до якого додаються грамоти, дипломи тощо (оригінали або копії), сертифікати про підвищення кваліфікації педагогів.

IV. ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГУРТКІВ У СОЦІАЛЬНИХ МЕРЕЖАХ

Сучасний освітній процес неможливо уявити без інформаційної відкритості та використання цифрових комунікацій. Соціальні мережі стають ефективним інструментом популяризації гурткової діяльності, адже дозволяють швидко і наочно продемонструвати результати роботи здобувачів освіти широкій аудиторії.

В умовах воєнного часу підтвердженням ефективної дистанційної роботи керівника гуртка ЗПО є дописи, публікації в соціальних мережах з результатами роботи гуртківців (малюнки, вірші, авторські пісні, відео з концертних виступів та репетицій тощо), а також публікації на різноманітних освітніх платформах («Всеосвіта», «На урок», «Педрада», «Освіторія») розробок занять, майстер-класів, сценаріїв, за можливості – відеозанять.

Публікація фото- та відеоматеріалів із занять, творчих проєктів, виступів і конкурсів сприяє формуванню позитивного іміджу закладу освіти, мотивує гуртківців до нових досягнень та зміцнює партнерські зв'язки з батьками й громадськістю.

Рекомендується створювати офіційні сторінки гуртків або закладу у Facebook, Instagram, TikTok, Telegram чи YouTube, де регулярно висвітлювати найяскравіші події, досягнення, а також інформацію про майбутні заходи. Це допоможе не лише підвищити впізнаваність закладу освіти, а й залучити нових учасників до гуртків.

Важливо пам'ятати, що контент у соціальних мережах має бути якісним, етичним та безпечним для учнівської молоді.

Отже, використання сучасних цифрових інструментів дозволяє зробити гурткову роботу більш відкритою, доступною та привабливою для всіх учасників освітнього процесу.

ВИСНОВОК

Організація гурткової роботи в ЗПО є важливим чинником розвитку творчого потенціалу здобувачів освіти, формування їхніх професійних компетентностей та життєвих навичок. Гуртки сприяють не лише поглибленню знань і розвитку здібностей молоді, а й створюють сприятливі умови для соціалізації, самореалізації та зміцнення психологічної стійкості в умовах сучасних викликів.

Запропоновані методичні рекомендації допомагають педагогам правильно організувати та спланувати діяльність гуртків, забезпечити якісне ведення документації, використовувати сучасні освітні технології, дотримуватися вимог безпеки й педагогічної етики. Вони покликані стати практичним орієнтиром для керівників гуртків, які щодня працюють над розвитком і вихованням молодого покоління.

Ефективна гурткова діяльність можлива лише за умови поєднання професіоналізму педагогів, підтримки адміністрації закладу освіти, активної участі здобувачів освіти та співпраці з батьками й громадою. Лише спільними зусиллями можна створити освітнє середовище, яке мотивує учнів до самовдосконалення, творчості й активної громадянської позиції.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Виховання творчої особистості засобами хореографічного мистецтва: Методичні рекомендації керівникам хореографічних колективів закладів професійної (професійно-технічної) освіти / Л.М.Барабаш, М.П.Кошавець. – Харків, 2021.
2. Виховна робота в умовах війни: важливі аспекти. Організація та мотивація активної роботи молоді в органах учнівського самоврядування та гуртках закладів П(ПТ)О. – URL: <https://naurok.com.ua/prezentaciya-vihovna-robota-v-umovah-viyni-vazhlivi-aspekti-organizaciya-ta-motivaciya-aktivno-roboti-molodi-v-organah-uchnivskogo-samovryaduvannya-ta-gurtkah-zakladiv-p-pt-o-360180.html>
3. Документація керівника гуртка. – URL: <https://surl.li/vkzstt>

ДЛЯ НОТАТОК

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ ГУРТКІВ У ЗАКЛАДАХ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ

Головний редактор:
Заступник головного редактора:
Редактор:
Технічний редактор:
Члени редакції:

Тетяна РУСЛАНОВА
Юлія ДАВИДОВА
Ольга ГОРЄНKOVA
Олена ЯКОВЕНКО
Зінаїда НАЗАРЕЦЬ,
Владлена ДРОБНА



Науково-методичний центр професійно-технічної освіти у Харківській області
61121 м.Харків, вул. Владислава Зубенка, 37, 4 поверх
Тел.: (0572) 69-32-79

E-mail: pr.nmc@ptukh.org.ua



<https://www.facebook.com/groups/162399237723984/>

