

УДК 374

ТАРАСЮК А. М.

м. Миколаїв, Україна

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ КЕРІВНИКІВ ГУРТКІВ ХОРЕОГРАФІЇ

У статті розглянуто основні документи, які повинні бути у наявності кожного керівника гуртка; проаналізовані вимоги, щодо ведення документації керівниками гуртків. Керівник хореографічного гуртка повинен знати вимоги, щодо оформлення нормативних документів, вміння правильно, чітко вести необхідну документацію. Надані методичні рекомендації керівникам хореографічних гуртків по роботі з необхідними документами.

Ключові слова: документація, програма гуртка, журнал планування та обліку роботи.

Постановка проблеми в загальному вигляді. Сучасний стан розвитку освіти вимагає від його працівників не тільки високоякісної підготовки та ґрунтовних знань з предметів. На сьогоднішній день кожен працівник освіти повинен володіти інформацією щодо оформлення та ведення постійної обов'язкової документації та документів, які з'являються за новими сучасними вимогами. Деяким працівникам, особливо молодим педагогам, на початку роботи іноді важко одразу опанувати таку велику кількість документів.

Особливо актуальною ця проблема постає перед працівниками творчих напрямків роботи, які раніше не були знайомі з документацією. Це керівники гуртків художньо – естетичного напрямку, одним з яких є хореографічний гурток.

Аналіз останніх наукових досліджень і публікацій. Вимоги та перелік необхідної документації для керівників гуртків надаються Міністерством освіти молоді та спорту України, визначаються Конституцією України, Законом України «Про освіту»[2], Законом України «Про позашкільну освіту»[3] та іншими нормативно-правовими актами. За забезпечення навчально-виховного процесу загальноосвітнього чи позашкільного навчального закладу відповідають методисти та завучи Будинків творчості та шкіл.

Мета статті. Проаналізувати основні документи керівників хореографічних гуртків та надати методичні рекомендації щодо їх ведення.

Виклад основного матеріалу. Сучасне суспільство вимагає від керівника хореографічного гуртка не тільки професійних здібностей з танцювального мистецтва, а й організаторських навичок, вміння роботи з дітьми та їх батьками, методичних знань щодо оформлення необхідної документації та ін.

Керівник гуртка повинен знати законодавчі і нормативно-правові акти: Конституцію Украї-

ни, Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Конвенцію про права дитини, Державну цільову соціальну програму розвитку позашкільної освіти на період до 2014 року, Положення про позашкільний навчальний заклад та ін; програмно-методичні матеріали і документи щодо проведення педагогічного процесу відповідно до напрямку діяльності (соціокультурного, художньо-естетичного, дослідницько-експериментального, науково-технічного, еколого-природничого, туристсько-краєзнавчого, фізкультурно-оздоровчого, військово-патріотичного, дозвілєврозважального), закономірності особистісного розвитку та вікових особливостей дітей, основи педагогіки, психології, фізіології, гігієни, базові дисципліни в об'ємі загальноосвітньої школи; сучасні освітні тенденції, останні досягнення в галузі науки і техніки, культури, мистецтва (за профілем), форми і методи навчально-виховної роботи; основи педагогічної етики; державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні[4].

Керівник гуртка позашкільного закладу зобов'язаний:

1. Укомплектувати гурток учнями з 1 до 15 вересня поточного навчального року. Даний час вважається робочим часом керівника.
2. Керівник гуртка несе відповідальність за збереження контингенту та кінцевий результат роботи гуртка.
3. Несе відповідальність за життя і здоров'я дітей під час занять та дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил.
4. Керівник гуртка повинен мати: навчальну програму, календарно-тематичний план, план виховної роботи гуртка на навчальний рік та літній період, погоджений методистом та затверджений директором, план-конспект кожного заняття, плани на канікули, папка документації тощо.
5. Мати журнал обліку гурткової роботи та вести його згідно всіх розділів.

6. Проводити заняття гуртка згідно затвердженого плану роботи в години передбачені розкладом занять.
7. Вчасно проходить медогляд і здає санітарну книжку за вимогою.
8. Проводить інструктажі з техніки безпеки, реєструючи їх в журнал відповідного зразка.
9. Приділяє належну увагу роботі з обдарованими і талановитими дітьми, а також з дітьми з особливими фізичними потребами.
10. Організовує і проводить масові заходи. Виставки, змагання, вікторини, екскурсії тощо.
11. Забезпечує участь гуртківців в масових заходах, показових виступах, виставках творчості, представляє кращі роботи гуртківців на конкурсах всіх рівнів.
12. Оформляє папку-портфоліо досягнень колективу.
13. Згідно графіка проводить відкрите заключне заняття гуртка, відкритий виховний захід, а в кінці року звітний концерт або виставку.
14. В кінці року, згідно вимог, робити звіт роботи гуртка.
15. Вчасно і в повному обсязі здає поточну інформацію.
16. Здає дані про кількісний склад гуртка, звіт про проведену роботу станом на 01 вересня та 01 січня.
17. Веде облік матеріальних цінностей, що видаються для роботи гуртка, стежить за станом обладнання, своєчасно проводить профілактику та ремонт. Як матеріально-відповідальна особа, несе повну відповідальність за збереження інвентаря.
18. Обов'язково відвідує методичний день, для інформаційного і методичного навантаження.
19. Працює в тісному контакті з батьківським комітетом[1].

Одним з основних інструментів керівництва діяльністю керівника хореографічного гуртка є добре організований облік роботи, який дає змогу проаналізувати успішність роботи гуртка, хід виконання плану роботи. Одним з таких показників є облікова документація, щодо перевірки роботи гуртка.

Установчі документи є документами юридичного характеру та мають нормативно – правову функцію.

Документація керівника хореографічного гуртка повинна містити:

1. Посадові обов'язки.
2. Програму роботи гуртка.
3. Журнал обліку роботи.
4. Тематична папка (план-конспект занять, лекційний матеріал, виховні бесіди, схеми, роздатковий матеріал, наочний, сценарії масових заходів, творчих конкурсів, вікторин і т.д.).

5. Журнал з техніки безпеки на заняттях.
6. Відомості про гуртківців: довідки про стан здоров'я дітей, копії свідоцтва про народження, відомості про батьків, опікунів та соціальний статус дитини; заяви про вступ дитини до гуртка від батьків.
7. Папка творчих надбань керівника гуртка.
8. Папка результативності роботи (грамоти, дипломи, подяки в хронологічній послідовності.)
9. Фотолітопис творчого об'єднання.

Посадові обов'язки затверджуються директором навчального закладу і містять основні положення про роботу, функції, обов'язки, права та відповідальність керівника гуртка.

Журнал планування та обліку роботи є державним обліковим фінансовим документом, обов'язковим для ведення кожним керівником гуртка.

Журнал гурткової роботи заповнюється відповідно до програм, затверджених Міністерством освіти України, обласними управліннями освіти, районними відділами освіти. Журнал заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік. Журнал ведеться керівником гуртка. Він несе особисту відповідальність за стан його ведення. Директор та методисти систематично контролюють правильність ведення журналу. На сторінці «Зауваження та пропозиції» щодо ведення журналу директор, методист роблять запис про результати перевірки журналу. Керівник гуртка, послуговуючись програмою, складає календарний плани гурткової діяльності(на півріччя, рік). Погоджує календарне планування заступник директора з виховної роботи, затверджує директор школи.

Обов'язковим для кожного керівника гуртка є план-конспект заняття, який повинен бути методично правильно побудований і мати чітку структуру. Конспект заняття містить у собі тему, мету (навчальну, розвивальну, виховну), завдання заняття, методи навчання (усні, практичні, наочні та ін.), вказується тип заняття, форма проведення та необхідне обладнання. Хід заняття хореографічного гуртка включає вступну, основну та заключну частини, зміст яких повинен обов'язково складати організаційний момент, повідомлення теми заняття, вивчення нового матеріалу, закріплення нової теми, підсумки заняття та варіативної частини, яка залежить від напрямку хореографії та особливостей роботи гуртка. Якщо на занятті використовується наочний матеріал (картинки, презентації), вони повинні бути у наявності.

Виховні бесіди та заходи, сценарії свят також повинні бути правильно оформлені, із зазначенням теми, мети та ходом заходу.

Одним з головних нормативних документів є журнал з техніки безпеки. Керівник гуртка повинен знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки в навчальному закладі. У кожного керівника повинні бути всі необхідні інструктажі. У журналі фіксуються номери та дата проведення інструктажів, вказується особа, що проводить інструктаж та ставляться підписи присутніх гуртківців.

У кожного керівника гуртка повинні бути дані про дітей, їх стан здоров'я, контактні телефони та адреси батьків. Кожен рік вихованці заповнюють анкету гуртківця, де можуть внести зміни своїх даних.

Керівник гуртка також повинен у хронологічній послідовності мати оформлену документацію своїх результатів роботи (матеріали діагностування атестації, курсової підготовки, посвідчення, дипломи про освіту, інформація про заклади, де автор навчався, подяки, нагороди, грамоти) та досягнень колективу (дипломи з конкурсів та фестивалів, грамоти та ін.). За результатами діяльності оформлюється фотоальбом хореографічного колективу.

В кінці навчального року керівник гуртка повинен зробити звіт про роботу гуртка. Підвести підсумки роботи хореографічного гуртка, проаналізувавши усі види діяльності за минулий рік: участь у конкурсах та фестивалях, про-

ведення виховних заходів, екскурсій, зазначити творчі досягнення вихованців.

Таким чином, гурткова робота в загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах є частиною освітнього процесу. Це один із найефективніших шляхів розвитку творчої спрямованої особистості. Саме тому організація роботи різноманітних гуртків, секцій, студій у загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладах потребує особливої уваги з боку адміністрації шкіл та районних управлінь освіти. Результативність позашкільної освіти значною мірою залежить від чіткої, продуманої організації, планування та координації дій керівника гуртка. Саме тому керівник хореографічного гуртка повинен знати вимоги, щодо оформлення нормативних документів, вміти правильно, чітко вести необхідну документацію та своєчасно звітуватись перед дирекцією закладу.

Література

1. Довідник керівника гуртка позашкільного навчально — виховного закладу/ Полтавський районний Будинок дитячої та юнацької творчості; уклад.: Бурлакова І. О., Просяник В. О., Герасименко В. М.. — Полтава, 2011. — 33 с.
2. Закон України «Про освіту» // Освіта України. — 1996. — № 23.
3. Закон України «Про позашкільну освіту»// Освіта України. — 2000. — № 31.
4. Москаленко Л.М. Організація роботи гуртків, секцій, клубів, творчих об'єднань у загальноосвітніх навчальних закладах.

ТАРАСЮК А. Н.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ХОРЕОГРАФИЧЕСКИХ КРУЖКОВ

В статье рассмотрены основные документы, которые должны быть в наличии каждого руководителя кружка; проанализированы требования, по ведению документации руководителями кружков. Руководитель хореографического кружка должен знать требования, по оформлению нормативных документов, уметь правильно, четко вести необходимую документацию. Поданы методические рекомендации руководителям хореографических кружков по работе с необходимыми документами.

Ключевые слова: документация, программа кружка, журнал планирования и учета работы.

TARASYUK A. M.

THE METHODOICAL RECOMMENDATIONS AND BASIC REQUIREMENTS FOR DOING DOCUMENTATION TO SUPERVISOR OF CHOREOGRAPHY CIRCLE

In the article the main documents that need to be in the presence of the head of each group; analyzed the requirements on keeping the documentation groups. Circle work in schools and extracurricular educational institutions is part of the educational process. The supervisor of choreography circle should know the requirements for registration regulations to be able to properly conduct clearly necessary documentation. Documentation allows us to analyze the success of the group, the implementation of the work plan. Guidelines provided by the supervisor of choreography circle with the necessary documents.

Key words: documentation, software mug, journal of planning and accounting work, supervisor of choreography circle.