

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
педагогічної ради  
закладу дошкільної освіти № 50  
01 вересня 2022 №1

ЗАТВЕРДЖУЮ  
директор ХЗДО № 50  
В.МАТВИЧУК



ПОЛОЖЕННЯ  
про організацію гурткової роботи  
в ХЗДО № 50 «Лелеченька»

**1. Загальні положення**

1.1. Гурток у Хмельницькому закладі дошкільної освіти № 50 «Лелеченька» (далі ХЗДО 50) є самостійною додатковою організаційною формою освітнього процесу, яку здійснюють під безпосереднім керівництвом педагога, який залучає вихованців до різних видів специфічної дитячої діяльності.

1.2. Гурток можна організовувати і як форму безкоштовної додаткової освіти, і як додаткову платну освітню послугу.

1.3. Мета роботи гуртка:

задовольняти потребу й цікавість дитини до певного виду діяльності;  
розвивати природні задатки, загальні та спеціальні здібності;  
активізувати дитячу творчість, своєчасно виявляти обдарованість;  
реалізувати інваріантну складову Базового компонента дошкільної освіти (далі — БКДО) за одним чи кількома пріоритетними напрямками освітньої діяльності, а також варіативну складову БКДО.

1.4. Профільне спрямування гуртка:

художньо-естетичне (образотворчої діяльності, художньої праці, гри на музичних інструментах, хореографічні, вокальні, театральні);  
інтелектуально-пізнавальне (пошуково-дослідницька діяльність, логіка, розвивальне навчання тощо);  
комунікативно-мовленнєве (іноземна мова тощо).

1.5. Гурткову роботу здійснюють відповідно до:

нормативно-правових документів, що регулюють діяльність навчального закладу дошкільної освіти та організацію освітнього процесу;  
нормативно-правових документів, що регулюють діяльність гуртків;  
програмно-методичного забезпечення;  
програми гуртка;  
цього Положення.

**2. Організація роботи гуртка**

2.1. Наповнюваність груп для гурткової роботи встановлює керівник закладу залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу. Проте кількість дітей у групі не має перевищувати 15 осіб.

2.2. Профіль гуртка визначають з огляду на такі чинники, як-от:  
інтереси та здібності вихованців, вподобання яких визначають за результатами опитувань батьків;  
спостережень педагогів за дітьми на заняттях, під час самостійної діяльності, ігор тощо;  
замовлення батьків, які виявляють завдяки анкетуванню чи усному опитуванню;

матеріально-технічне забезпечення організації гурткової роботи — наявність спеціальних приміщень, матеріалів, обладнання, інвентарю, технічних засобів навчання;

кадрове забезпечення — керівником гуртка має бути педагог, що має відповідні освіти, здібності та бажання.

2.3. Керівник гуртка у межах свого робочого часу та гранично допустимого навантаження дитини проводить 1-3 заняття на тиждень з кожною групою у другу половину дня.

2.4. У загальному розкладі гурткових занять мають бути раціонально узгоджені заняття гуртків різних профільних напрямів для дітей різних вікових груп. Слід уникати дублювання тих видів діяльності, на яких базуються навчальні заняття в першій половині дня.

2.5. Роботу гуртків припиняють під час літнього оздоровчого періоду.

2.6. План роботи гуртка розробляють на навчальний рік, презентують і затверджують на установчому засіданні педагогічної ради. За потреби план роботи гуртка корегують у другому півріччі, зокрема теми, які містить навчально-тематичний план, можуть бути змінені.

2.7. З метою підвищення ефективності роботи гуртків керівник гуртка, забезпечуючи диференційований підхід, може розробляти індивідуальні завдання для вихованців, проводити консультування для батьків.

2.8. Програмове забезпечення гурткової роботи:

варіативна складова комплексної чи парціальної освітньої програми, що рекомендована (схвалена) Міністерством освіти і науки України; адаптована чи авторська освітня програма, укладена (розроблена) керівником гуртка на основі власного доробку чи запозиченого досвіду інноваційної педагогічної діяльності. Зміст програми має бути узгоджений із чинною освітньою програмою, за якою працює заклад.

2.9. Фахову експертизу адаптованої та авторської програми гуртка здійснюють вихователь-методист і керівник закладу дошкільної освіти. У разі потреби до цієї справи залучають і інших фахівців відповідного профілю (освіти). Після доопрацювання програму виносять для обговорення та схвалення педагогічною радою, потім затверджують на рівні місцевого органу управління освіти в установленому порядку.

### **3. Права та обов'язки керівника гуртка**

3.1. **Обов'язки:**

планувати, організувати та здійснювати освітню, організаційно-масову роботу гуртка;

здійснювати набір вихованців до гуртка на основі їхніх інтересів та потреб;

забезпечувати збереження контингенту, обираючи індивідуальні маршрути розвитку кожної дитини;

виявляти здібності вихованців та сприяти їхньому розвитку;

надавати практичну допомогу вихованцям у оволодінні вміннями та навичками з обраного виду діяльності;

створювати безпечні умови для організації освітньої діяльності;

обирати ефективні форми, методи та засоби освітньої роботи;

надавати кваліфіковану консультаційну та практичну допомогу батькам дітей, охоплених гуртковою роботою;

брати участь у роботі педагогічної ради закладу;

виконувати посадові інструкції, інструкції з охорони праці, правила внутрішнього трудового розпорядку закладу та інші правила, які регламентують його діяльність;

постійно підвищувати свій професійний рівень, займатися самоосвітою;

звітувати перед педагогічним колективом про перебіг гурткової роботи в установлені терміни (подає письмовий звіт про роботу гуртка за навчальний рік);  
вести необхідну документацію за встановленою формою та забезпечувати її зберігання;  
забезпечувати збереження обладнання, устаткування, інвентарю.

### 3.2. Права:

самостійно обирати методики навчання, програми та посібники відповідно до напряму роботи гуртка;

корегувати план роботи гуртка;

вносити пропозиції до плану роботи закладу;

брати участь у створенні відповідних умов для здійснення гурткової роботи;

брати участь у методичних об'єднаннях та науково-методичних заходах;

поширювати досвід роботи закладу з гурткової роботи на методичних заходах різного рівня;

публічно презентувати педагогічні ідеї, авторські напрацювання щодо організації гурткової роботи.

## 4. Документація, яка регламентує діяльність гуртка

### 4.1. Документація, за яку відповідає керівник гуртка:

програма, за якою працює гурток;

план роботи гуртка на навчальний рік;

розклад занять гуртка;

список дітей, які відвідують гурток;

Журнал планування та обліку роботи гуртка;

картотека (каталог) дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти занять, сценарії інших видів роботи з вихованцями)

звітні матеріали про роботу гуртка (розробки підсумкових занять, свят, інших відкритих заходів, довідки моніторингових досліджень рівня опанування дітьми програмових вимог гуртка, фотозвіти тощо).

### 4.2. Документація, за яку відповідає керівник закладу дошкільної освіти:

Статут закладу дошкільної освіти;

Положення про заклад дошкільної освіти ;

наказ про організацію гурткової роботи в дошкільному навчальному закладі;

Положення про гурткову роботу (схвалене на засіданні педагогічної ради та затверджене керівником закладу)

довідки щодо контролю за якістю та результативністю гурткової роботи;

звітні матеріали про роботу гуртка (за підсумками навчального року).

## 5. Підсумки роботи гуртка

5.1. Ефективність діяльності гуртка оцінюють за результатами контролю адміністрації дошкільного навчального закладу.

5.2. Керівник закладу дошкільної освіти звітує про результати гурткової роботи перед батьківською громадськістю.

5.3. Керівник гуртка звітує про перебіг гурткової роботи перед педагогічним колективом на педагогічній раді.

5.4. Звітують про роботу гуртка двічі на рік у вигляді відкритих занять, свят, виставок тощо. У першому півріччі свято організують за участю батьків гуртківців і дітей усієї групи, у якій проводять гурткову роботу. У другому півріччі — за участю всіх дітей дошкільного закладу й усіх гуртківців, які є в ньому.