

**Куп'янський будинок дитячої та юнацької творчості  
Куп'янської районної ради Харківської області**

**Довідник  
керівника гуртка  
позашкільного закладу**



2016 рік

За загальною редакцією Л.В.Ліненко, директора Куп'янського будинку дитячої та юнацької творчості Куп'янської районної ради Харківської області.

У збірці розміщено інформаційно-методичні матеріали для керівників гуртків позашкільного закладу.

# ЗМІСТ

## Розділ 1

### Закон України про позашкільну освіту

1. Організація позашкільної освіти в позашкільному закладі	
Основні напрями позашкільної освіти.....	4
2. Планування діяльності позашкільного навчального закладу.....	5
3. Тривалість занять та режим роботи позашкільного навчального закладу...	6
4. Форми організації позашкільної освіти.....	7
5. Учасники навчально-виховного процесу в позашкільному навчальному закладі. Права, обов'язки та соціальний захист вихованців, учнів і слухачів позашкільного навчального закладу.....	8
6. Педагогічні працівники позашкільного навчального закладу.....	9
7. Підготовка та підвищення кваліфікації педагогічних працівників позашкільного навчального закладу. Атестація педагогічних працівників позашкільного навчального закладу.....	10

## Розділ 2

### Навчально-виховний процес та його забезпечення в позашкільному закладі

1. Пам'ятка керівника гуртка.....	11
2. Методичні рекомендації та основні вимоги до ведення журналу планування та обліку роботи гуртка.....	12
3. Алгоритм побудови виховного заходу.....	15
4. Система діяльності педагога у підготовці і проведенні заняття.....	16
5. Підготовка та проведення підсумкових (відкритих) занять. Оформлення досягнень керівника гуртка.....	17
5. План порт-фоліо досягнень учня.....	18

## Розділ 3

### Програми позашкільної освіти, рекомендовані Міністерством освіти і науки України..... Розділ 4 | | | |--|----| | 1. Організація техніки безпеки в гуртках позашкільного закладу. Обов'язки керівника гуртка позашкільного закладу по організації роботи охорони праці вихованців..... | 23 | | 2. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності..... | 24 | | 3. Інструкція з охорони праці під час занять на спортивних майданчиках та в спортивних залах..... | 25 | | 4. Інструкція охорони праці під час проведення екскурсій..... | 26 | | 5. Інструкція охорони праці при проведенні масових заходів у навчальних закладах..... | 27 | 3

# Розділ 1

## ЗАКОН УКРАЇНИ

### ПРО ПОЗАШКІЛЬНУ ОСВІТУ

Із змінами і доповненнями, внесеними  
Законами України  
від 7 грудня 2000 року N 2120-III,  
від 20 грудня 2001 року N 2905-III,  
від 26 грудня 2002 року N 380-IV,  
від 22 травня 2003 року N 860-IV,  
від 27 листопада 2003 року N 1344-IV,  
від 2 червня 2005 року N 2626-IV,  
від 5 квітня 2007 року N 876-V

#### 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 вміннями 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, 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 України від 02.06.2005 р. N 2626-IV)

2. Навчально-виховний процес у позашкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів та форм власності здійснюється за типовими навчальними планами і програмами, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі 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 України від 02.06.2005 р. N 2626-IV)

Експериментальні навчальні плани складаються позашкільними навчальними закладами з урахуванням типових навчальних планів.

Запровадження експериментальних навчальних планів, освітніх програм, педагогічних інновацій і технологій можливе лише за спільним рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади в галузі освіти (інших центральних органів виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні навчальні заклади) та Академії педагогічних наук України.

## **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 спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти або іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають позашкільні навчальні заклади, за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти.

**У канікулярні, святкові та неробочі дні позашкільний навчальний заклад працює за окремим планом.**

## **Стаття 18. Форми організації позашкільної освіти**

1. Позашкільна освіта здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців, учнів і слухачів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я у різноманітних організаційних формах: заняття, гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальні заняття, конференція, семінар, читання, вікторина, концерт, змагання, тренування, репетиція, похід, екскурсія, експедиція, практична робота в лабораторіях, майстернях, теплицях, на науково-дослідних земельних ділянках, сільськогосподарських та промислових підприємствах, на природі та в інших формах, передбачених статутом позашкільного навчального закладу.

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.

## **УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ПОЗАШКІЛЬНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

### **Стаття 19. Учасники навчально-виховного процесу в позашкільному навчальному закладі**

Учасниками навчально-виховного процесу в позашкільному навчальному закладі є:

вихованці, учні, слухачі;

директор, заступники директора позашкільного навчального закладу;

педагогічні працівники, психологи, соціальні педагоги, бібліотекарі, спеціалісти, які залучені до навчально-виховного процесу;

батьки або особи, які їх замінюють;

представники підприємств, установ, організацій, які беруть участь у здійсненні навчально-виховного процесу.

### **Стаття 20. Права, обов'язки та соціальний захист вихованців, учнів і слухачів позашкільного навчального закладу**

1. Права та обов'язки вихованців, учнів і слухачів позашкільного навчального закладу визначаються Конституцією України, Законом України "Про освіту", цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

2. Держава здійснює захист прав вихованців, учнів і слухачів позашкільного навчального закладу та забезпечує організацію навчання і виховання неповнолітніх дітей із малозабезпечених та багатодітних сімей, дітей-інвалідів, дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, згідно із законодавством України.

3. Відволікання вихованців, учнів і слухачів позашкільного навчального закладу за рахунок навчального часу до робіт і здійснення заходів, не пов'язаних з навчальним процесом, забороняється, крім випадків, передбачених рішеннями Кабінету Міністрів України.

4. Органи виконавчої влади встановлюють різні види морального стимулювання та матеріального заохочення для переможців селищних, районних, міських, обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів, турнірів, олімпіад, виставок, змагань.



5. Позашкільний навчальний заклад встановлює різні види морального стимулювання та матеріального заохочення для вихованців, учнів і слухачів відповідно до свого статуту.

6. Вихованці, учні і слухачі позашкільних навчальних закладів мають право на пільгове або безоплатне відвідування музеїв, історико-архітектурних пам'ятників у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7. Вихованці, учні і слухачі позашкільних навчальних закладів незалежно від підпорядкування, типів і форм власності мають право на безоплатне медичне обслуговування в закладах охорони здоров'я, визначених відповідними органами виконавчої влади.

8. Органи місцевого самоврядування відповідно до цього Закону можуть встановлювати порядок надання пільг на проїзд вихованців, учнів і слухачів у міському і приміському пасажирському транспорті і передбачати відповідні видатки з місцевих бюджетів.

Вихованці, учні, слухачі позашкільних навчальних закладів у сільській місцевості забезпечуються транспортом до місця навчання і додому безоплатно.

## **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 спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти.

4. Права, обов'язки та соціальні гарантії для педагогічних працівників позашкільного навчального закладу визначаються Конституцією України,

Законом України "Про освіту", цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

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.

Педагогічним працівникам позашкільних навчальних закладів, які працюють у сільській місцевості і селищах, а також пенсіонерам, які раніше працювали педагогічними працівниками в цих населених пунктах і проживають в них, держава відповідно до законодавства забезпечує безоплатне користування житлом з опаленням і освітленням у межах встановлених норм. Вони мають право на одержання у власність земельної ділянки у розмірі середньої земельної частки відповідно до законодавства України.

Педагогічні працівники позашкільних навчальних закладів у сільській місцевості забезпечуються безоплатним проїздом до місця роботи і додому за рахунок коштів місцевого бюджету.

## **Стаття 24. Підготовка та підвищення кваліфікації педагогічних працівників позашкільного навчального закладу**

1. Підготовка педагогічних працівників позашкільних навчальних закладів здійснюється педагогічними та іншими вищими навчальними закладами, інститутами післядипломної педагогічної освіти, їх спеціалізованими факультетами.

2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників державних і комунальних позашкільних навчальних закладів здійснюється не рідше одного разу в п'ять років за рахунок коштів відповідних бюджетів.

## **Стаття 25. Атестація педагогічних працівників позашкільного навчального закладу**

Атестація педагогічних працівників позашкільного навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності здійснюється, як правило, один раз у п'ять років відповідно до

Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти.

## **Розділ 2**

### **Навчально-виховний процес та його забезпечення в позашкільному закладі**

#### **Пам'ятка**

**Керівник гуртка позашкільного закладу зобов'язаний:**

- 1. Укомплектовувати 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-портфолію 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 ПЗ-1 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 – середа, для інформаційного і методичного навантаження.
19. Працює в тісному контакті з батьківським комітетом.

## **Методичні рекомендації та 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 гурткової роботи заповнюється відповідно до програм, затверджених Міністерством освіти України, обласними управліннями освіти, районними відділами освіти.

Згідно з класифікацією (за С.Лебедевим) виділяють чотири види навчальних програм:

- типові (орієнтовні);
- модифіковані (модернізовані, адаптовані);
- експериментальні;
- авторські.

Основою **модифікованої (адаптованої) програми** є зразкова (типова) програма, змінена з урахуванням особливостей освітнього закладу, віку та рівня підготовки вихованців, режиму і часових параметрів здійснення діяльності, нестандартності індивідуальних результатів навчання і виховання. Корективи вносяться в програму самим педагогом і не порушують концептуальних основ організації навчального процесу, традиційної структури занять, передбачених програмою, яку було взято за основу. Діагностика результативності роботи за такими програмами пов'язана з демонстрацією досягнень вихованців на олімпіадах, конкурсах, звітних концертах, виставках, змаганнях, конференціях тощо.

Модифікована програма обов'язково має бути обговорена й затверджена методичною або педагогічною радою закладу та погоджена з районним науково-методичним центром.

**Експериментальна програма** розробляється педагогом з метою вирішення певного практичного завдання, пов'язаного з подоланням труднощів у навчальному процесі чи постановкою більш складних завдань. Така програма стосовно програми типової може передбачати зміни у змісті і щодо методів навчання.

На роботу за експериментальною програмою повинен даватися дозвіл Головного (районного) управління освіти. Після цього програма обов'язково проходить апробацію. У випадку виявлення новизни пропозицій автора, експериментальна програма може претендувати на статус авторської.

**Авторська програма** – спроектований самим педагогом на основі власної методичної концепції навчально-виховний процес, спрямований на оновлення змісту освіти і одержання вагомих результатів. При цьому назва “авторська” вимагає документальних підтверджень новизни й належності цієї новизни автору. Для цього претендент на авторство в пояснювальній записці до програми повинен переконливо показати принципові відмінності його розробки від підходів інших авторів, які вирішували подібну проблему.

Як і будь-який інноваційний проект, авторська програма має пройти фахову та науково-методичну експертизу. У листі МОН України № 1/9 – 472 від 28.10.02 сказано: «Авторські навчальні програми та посібники можуть використовуватися після відповідного рецензування, схвалення науковими Радами певного профілю, погодження в інститутах післядипломної освіти та затвердження відповідними управліннями освіти і науки». В окремих випадках авторам програм, які пройшли відповідну експертизу, видається сертифікат (свідоцтво), який підтверджує, що програма дійсно є авторською і належить її творцю на правах інтелектуальної власності.

Журнал заводиться для кожної групи гуртка окремо на весь навчальний рік.

Журнал ведеться керівником гуртка. Він несе особисту відповідальність за стан його ведення.

**Усі записи в журналі ведуться чисто, охайно та регулярно кульковою ручкою тільки чорного кольору. Не допускаються виправлення, заклеювання, закреслювання, використання коректору!**

У розділі «Мета і основний зміст роботи» викладаються основні положення пояснювальної записки програми роботи гуртка. Напрямок, рівень та рік навчання.

**Початковий рівень** – закладається фундамент базових знань і умінь вихованців, учнів, слухачів в об'ємі вимог позашкільним навчальним закладом еколого-натуралістичного спрямування. Він виконує функцію допрофесійної (загальної, профорієнтаційної) підготовки вихованців, учнів, слухачів розкриваючи їх здібності, хобі та інші особистісні якості.

**Основний рівень** – етап спеціалізації та поглиблення знань за напрямками навчання спрямований на здійснення профільної підготовки вихованців, учнів, слухачів і опанування професії (спеціальності), що дає можливість диференційованого навчання, яке передбачає врахування всіх аспектів освітніх потреб, нахилів та здібностей учнів і створення умов для навчання

відповідно до певного професійного самовизначення та забезпечується за рахунок спеціалізованих програм навчання позашкільних навчальних закладів, індивідуальних програм і проектів затверджених у установленому порядку.

**Вищий рівень** – етап профільного та допрофесійного навчання, який передбачає створення умов для отримання вихованцями, учнями, слухачами рівня знань відповідно до стандарту законодавчо визначених кваліфікаційних вимог набуття професії та спрямований на набуття учнівською молоддю навичок самостійної науково-практичної дослідницько-пошукової діяльності, розвиток моральних, інтелектуальних, комунікативних, творчих, фізичних, соціальних якостей, що прагне до саморозвитку та самоосвіти.

Дні й години занять гуртка визначаються у відповідності до тарифікаційного списку, вимог закону України «Про позашкільну освіту» та за погодженням із директором РБДЮТ. Зміна часу проведення занять має бути погоджена з методистом. Керівник гуртка має право протягом 15 днів (31 по 15 вересня) на комплектування груп. Цей період вважається його робочим часом. Середня наповнюваність груп згідно чинного законодавства, становить, як правило, 20-25 вихованців. Як тільки групи укомплектовані керівник гуртка подає директору на затвердження графік занять і гурток починає свою діяльність.

План роботи гуртка складається на перше півріччя, друге півріччя та на літні канікули у відповідності до програми. Нумерація тем з першого півріччя продовжується на друге півріччя і т.д.. У плані записується розділ програми. В графі «Кількість годин» ставиться кількість годин відведених на кожен розділ. В графі «Календарні строки виконання» вказуються всі дати занять, на які розрахований даний розділ, через кому. Дати занять записуються за календарем (включаючи канікулярні дні), за винятком святкових днів (01.01.12, 02.01.12, 07.01.12, 08.03.12, 15.04.12, 16.04.12, 01.05.12, 02.05.12, 09.05.12, 03.06.12, 04.06.12.). План роботи на півріччя планувати і записувати відповідно до відведених сторінок. В кінці сторінки ставиться підпис керівника гуртка.

У розділі «Відомості про членів гуртка» зазначається номер, прізвище, ім'я, по батькові дитини, рік народження, назва школи, клас, місце роботи батьків, домашня адреса, телефон, дата вступу в гурток, дата і причини вибуття з гуртка.

У розділі «Облік відвідування» застосовуються наступні умовні позначки:

- «нб»- був відсутній з невідомої причини;
- «сп»- спізнився;
- «пов»- був відсутній с поважної причини;
- «хв»- був хворий.

Проти прізвища учня, який вибув, пишеться – «вибув».

У розділі «Облік роботи гуртка» вказується номер заняття, дата проведення, тема заняття (зміст роботи на занятті), кількість годин (відповідно до календарно- тематичного плану), підпис керівника гуртка. Дата

занять, які записані в розділах «Облік відвідування» та «Облік роботи гуртка» мають співпадати і становити однакову кількість. Нумерація занять не переривається протягом всього року.

Кількість записаних годин має відповідати погодинному педагогічному навантаженню.

Для розділів «Облік відвідування» та «Облік роботи гуртка» на кожен місяць відводиться окрема сторінка.

Облік робочого часу в дні відсутності дітей ( на випадок карантину, днів здоров'я, туристичних поїздок тощо на підставі наказів відділу освіти, директора) керівник гуртка може вести записи в розділі «Масова та суспільно-корисна робота гуртка», вказуючи дату, зміст діяльності (виготовлення методичних посібників, пристроїв, наочного приладдя, ремонт приладів, написання розробок, сценаріїв масових заходів тощо), кількість годин, підпис.

В розділі «Облік роботи гуртка» записується номер, дата, тема і зміст заняття, кількість годин, а замість підпису керівника гуртка пишеться слово «карантин».

**У випадку лікарняного записується номер, дата, тема і зміст заняття, кількість годин, а замість підпису керівника гуртка пишеться слово «лікарняний».**

В цих випадках теми занять, які були пропущені переносяться і записуються індивідуально за погодженням методиста (наприклад, на одному занятті може бути викладено дві теми або ці теми занять плануються на період літніх канікул). **Програма повинна бути виконана в повному обсязі!**

В розділі «Масова та суспільно корисна робота гуртка» ведеться облік зайнятості гуртка в підготовці і проведенні міських, районних, всеукраїнських заходів (виставки, концерти, конкурси, творчі звіти, змагання, екскурсії, батьківські конференції тощо).

Директор та методисти систематично контролюють правильність ведення журналу. На сторінці «Зауваження та пропозиції» щодо ведення журналу директор, методист роблять запис про результати перевірки журналу.

## **Алгоритм побудови виховного заходу**

### **1-й етап. Моделювання:**

- вивчення запитів дитячого колективу;
- вибір форми заняття (круглий стіл, вікторина, ігрова програма тощо);
- постановка мети заняття, відповідно до якої вибирають тему заняття. Мета позакласного виховного заняття має відображати розвивальну, корекційну функції;
- формулювання ідеї даного заняття;

- відбір змісту, методів, засобів.

### **2-й етап. Практичне виконання:**

- організаційний момент (0.5-3 хв.): передбачає переключення дітей з навчального на інший вид діяльності. Головна мета викликати інтерес, позитивні емоції;
- вступна частина (8-13 хв.): активізація дітей за допомогою проблемної бесіди, ребуса, кросворда, вікторини тощо;
- основна частина (15-20 хв.): реалізація головної ідеї заняття;
- заключна частина (10 хв.): налаштувати дітей на практичне застосування набутого досвіду. Підсумки.

### **3-й етап. Аналіз діяльності:**

- відповідність змісту накресленої мети, рівню підготовки, запитам та інтересам учнів; підготовленість заняття;
- правильність вибору форми заняття, відповідність її змісту, доступність для дітей;
- актуальні та сучасні заняття;
- зацікавленість та активність дітей.

## **Система діяльності педагога у підготовці і проведенні заняття**

Керівник гуртка здійснює оптимальний вибір форм, методів засобів навчання і виховання гуртківців, раціонально розподіляє час заняття на пасивні і активні форми роботи з дітьми. Інтенсифікації процесу засвоєння знань, вмінь та навичок на заняттях сприяє використання сучасних педагогічних технологій навчання та виховання.

**Система діяльності педагога у підготовці та проведенні заняття передбачає:**

#### **1. Усвідомлення значення теми і мети заняття:**

- визначення змісту;
- навчально-методичні посібники;
- зв'язок з попереднім заняттям;
- визначення мети (освітньої, розвивальної, виховної).

#### **2. Підбір матеріалу до теми заняття:**

- відбір змісту й обсягу знань з теми;
- підбір доцільних фактів, прикладів;
- підготовка наочних посібників, ТЗН;
- визначення творчих і навчально-дослідних завдань;
- визначення колективних та індивідуальних форм роботи.

#### **3. Підготовка плану-конспекту заняття (логіко-структурні схеми зайняття):**

- складання плану;



- визначення питань для обговорення і розгляду;
- залучення учнів до колективної підготовки заняття;
- колективне планування варіанту заняття;
- визначення домашнього завдання.

#### **4. Апробація підготовленого заняття:**

- визначення основних частин змісту матеріалу, на які звертається увага дітей;
- уточнення часу і темпу проведення заняття.

## **Підготовка та проведення підсумкових (відкритих) занять**

У кожному освітньому закладі наприкінці семестру підводяться підсумки роботи гуртка. Оптимальною формою роботи для підведення підсумків за семестр є підсумкові заняття. Підсумкові заняття проводяться 2 рази на рік.. На підсумкове заняття запрошуються педагоги даного та суміжного профілю, батьки та представники адміністрації. Крім цього, кожне підсумкове заняття має відповідати певним вимогам.

### **Організація та проведення підсумкових занять**

1. Планується заняття таким чином, щоб на ньому в повній мірі було продемонстровано рівень знань і вмінь вихованців їх успіхи та досягнення.
2. Добір оптимальних методів і форм проведення заняття. Це може бути диспут, бесіда ділова гра, вистава, концерт, тестування, тощо. Педагог сам вирішує, що саме йому підходить, але при виборі методів і форм необхідно врахувати вік, рівень та термін навчання в гуртку, індивідуальні особливості дітей.
3. Добір необхідного для заняття обладнання.
4. Складання плану-конспекту.

## **Оформлення досягнень керівника гуртка**

Із розвитком науково-технічного прогресу є можливість показати професійну діяльність педагога та його особисті якості різнобічно, наглядно та естетично. Оцінити знання, уміння, досвід роботи, особисті якості керівника гуртка чи окремого вихованця допомагає порт-фоліо.

- Є різні види порт-фоліо:
- порт-фоліо досягнень;

- порт-фоліо тематичний;
- порт-фоліо презентація;
- порт-фоліо комплексний.

### **Порт-фоліо досягнень (зразок)**

1. **Титульний аркуш**-назва управління освіти, назва закладу, назва гуртка та прізвище ім'я по батькові керівника гуртка.
2. **Візитна картка керівника гуртка** містить паспортні дані, адрес та телефон для контакту, визначення педагогічної задачі над якою працює педагог-позашкільник, з чого складається методичний супровід педагогічної задачі (перелік).
3. **Матеріали методичного супроводу** (приклади планування занять з учнями; адаптація програми профільного гуртка чи розробка авторської програми; розробка тестового контролю знань гуртківців; методичні особливості у роботі керівника гуртка).
4. **Інформація про засоби навчання:** перелік відеофільмів, навчальних фільмів, таблиць, роздаткового матеріалу тощо.
5. **Особливості організації роботи з гуртківцями** (участь гуртківців у конкурсах різних рівнів).
6. **Матеріали про участь в масових заходах** ( розділ, де збираються документи, які підтверджують наявність результатів).

### **Примітка**

#### **Порт-фоліо може мати наступну структуру:**

- **Персональний блок** (розділ, у якому показується особистість власника порт-фоліо, можуть бути розміщені фотографії, резюме, досвід роботи, супроводжувальні листи, інформація про автора, короткий зміст порт-фоліо).
- **Колектор-індивідуальна освітня карта** ( розділ, де зібрані матеріали діагностування атестації, курсової підготовки, посвідчення, дипломи про освіту, інформація про заклади, де автор навчався).
- **Робочі матеріали** (розділ у якому господар формує банк ідей, створює перспективні плани, програму діяльності, збирає корисну інформацію з інтернету, літератури тощо).
- **Досягнення, офіційні документи** (дипломи, грамоти, сертифікати, подяки, які підтверджують наявність результатів).

## **План порт-фоліо досягнень учня**

1. Титульний аркуш – назва управління освіти, якому підпорядковано заклад, назва закладу освіти, назва гуртка, прізвище, ім'я по батькові гуртківця та прізвище, ім'я по батькові керівника гуртка.

2. Візитна карта гуртківця – назва загально-освітнього та позашкільного навчальних закладів, адреса та телефон для контакту визначення творчої та наукової теми над якою працює учень, особисті завдання.
3. Презентація творчих робіт (фотографії). Відгуки, рецензії на творчі роботи, рекомендації щодо участі в різноманітних заходах.
4. Відзнаки: грамоти, дипломи, лист-подяки батькам тощо.
5. Інформація про участь в олімпіадах, конкурсах та інших заходах. Самозвіт про участь.
6. Рефлексивне порт-фоліо: залікові роботи, робота з літературою, статті, малюнки, фото, відео-роботи та презентації.

## Розділ 3

### Програми з позашкільної освіти, рекомендовані Міністерством освіти і науки України.

#### *Художньо-естетичний напрям*

**1. Програми для творчих об'єднань позашкільних та загальноосвітніх навчальних закладів. Художньо-естетичний напрям. Хореографія. Театр.» Суми, ТОВ Видавництво «Антей» , 2005.**

Програма роботи хореографічного гуртка (Тараканова А.П.).

Програма ансамблю танцю (Масляк Н.С.).

Програма гуртка сучасного танцю (Божко А.Г.).

Програма гуртка класичного танцю (Цветкова Л.Ю.).

Програма гуртка народного танцю (Камін В.О.).

Програма роботи гуртка спортивного танцю (Белей В.Р., Куценко Л.Г.).

Програма гуртка «Культура мови та спілкування» (Дущенко В.М.).

Програма лялькового театру (Веліт М.В.).

Програма гуртка пантоміми (Крюкова Л.М.).

Програма циркового гуртка (Кузьміна Т.Л., Петлицька Н.М.).

**2. «Програми з позашкільної освіти. Художньо-естетичний напрям. Випуск 1. Художньо-сценічний напрям». Київ, «Грамота», 2008; Випуск 2, Київ, «Грамота», 2009.**

**3. «Програми з позашкільної освіти. Художньо-естетичний напрям (хореографічний та декоративно-ужитковий профілі)», Київ, 2012.**

**4. Програми з позашкільної освіти: Художньо-естетичний напрям, Київ, 2016.**

## *Еколого-натуралістичний напрям*

### **1. Програми для творчих об'єднань позашкільних і загальноосвітніх навчальних закладів. Еколого-натуралістичний напрям.**

Київ, «Богдана», 2004

Програма гуртка “Юні друзі природи” (Тараненко В.І., Павлівська С.М., Радченко Т.Д.).

Програма гуртка “Основи екологічних знань” (Шмалей С.В., Щербина Т.І., Русіна Л.Ю.).

Програма гуртка “Юні екологи” (Радченко Т.Д.).

Програма гуртка “Юні ботаніки” (Морозюк С.С., Тараненко В.І.).

Програма гуртка “Юні лісівники-дендрологи” (Бойко Є.О.).

Програма гуртка “Юні рослинники” (Тетюра В.Х.).

Програма гуртка “Юні квітникарі” (Матієнко Л.О.).

Програма гуртка “Юні знавці лікарських рослин” (Козленко В.П.).

Програма гуртка “Юні фізіологи рослин” (Драган О.А.).

Програма гуртка “Юний ентомолог” (Нікітенко А.Г.).

Програма гуртка “Любителі домашніх тварин” (Русан Г.Л.).

Програма гуртка “Екологічна біохімія” (Назаренко В.І.).

Програма гуртка “Основи біології” (Адріанов В.Л.).

Програма гуртка “Біологія людини” (Тукаленко Є.В.).

### **2. «Програма гуртків з біології, екології, сільського господарства для загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів», Київ 2001.**

### **3. Програми гуртків природничо-біологічного напрямку. Київ 2011.**

## *Науково-технічний напрям*

### **1. Програми з позашкільної освіти. Науково-технічний напрям.**

#### **Випуск 1.**

Київ, «Грамота», 2007

#### **Розділ 1. Підготовчо-технічні гуртки**

Програма гуртка початкового технічного моделювання.

#### **Розділ 2. Спортивно-технічні гуртки**

Програма гуртка авто моделювання.

Програма гуртка авто трасового моделювання.

Програма гуртка картингу.

Програма гуртка авіа моделювання.

Програма гуртка ракетного моделювання.

Програма гуртка судномоделювання і судно модельного спорту.

Діючі моделі-копії.  
Стендові моделі-копії суден з двигуном.  
Стендові моделі-копії вітрильних кораблів і суден.  
Швидкісні радіокеровані моделі.  
Радіокеровані моделі яхт.

Програма гуртка операторів колективної радіостанції.

Програма гуртка спортивної радіопеленгації.

Програма гуртка конструювання повітряних зміїв.

### **Розділ 3. Предметно-технічні гуртки**

Програма гуртка юних конструкторів приладів радіоелектроніки.

Програма гуртка радіоелектронного конструювання.

Програма гуртка космічного макетування та моделювання.

### **Розділ 4. Художньо-технічні гуртки**

Програма гуртка моделювання іграшок-сувенірів.

Програма гуртка виготовлення сувенірів.

Програма гуртка оригамі.

Програма гуртка паперопластики.

Програма гуртка гончарства.

Програма гуртка юних фотоаматорів.

Програма гуртка технічного дизайну.

## **2. Програми з позашкільної освіти. Науково-технічний напрям.**

### **Випуск 2.**

Київ, «Грамота», 2007

Програма «Столяр».

Програма «Оператор комп'ютерного набору».

Програма «Секретар керівника».

Програма «Продавець продовольчих товарів».

Програма «Кухар».

Програма «Перукар».

Програма «Швачка».

## **3.«Програми з позашкільної освіти. Науково-технічний напрям (інформаційно-технічний профіль)». Київ, 2012.**

**4. Програма юних користувачів персонального комп'ютеру. Київ,2012.**

**5. Програма основ інформаційних технологій. Київ,2012.**

### *Туристсько-краєзнавчий напрям*

**1.Навчальні програми для гуртків туристсько-краєзнавчого напрямку позашкільної освіти. К., 2013 р. Міністерство освіти і науки України. Український державний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді.**

**2.Орієнтовні навчальні програми туристсько – краєзнавчих об’єднань учнівської молоді. Український державний центр туризму і краєзнавства учнівської молоді Міністерства освіти України. Київ, 1996 р.**

### **Військово-патріотичний напрям**

**1.Я –майбутній захисник України: методичні рекомендації для гуртків з військово-патріотичного напрямку та вивчення основ військової справи з учнями загальноосвітніх навчальних закладів. Харків 2015.**

**2.Навчальна програма гуртка «Зірниця». Київ, 2012.**

**3.Програми та методичні рекомендації для гуртків військово-патріотичного виховання і вивчення основ військової справи з учнями 5-12 класів загальноосвітніх навчальних закладів. Харків 2009**

### **Спортивний напрям**

**1.Навчальна програма для дитячо-юнацьких спортивних шкіл, спеціалізованих дитячо-юнацьких шкіл олімпійського резерву, шкіл вищої спортивної майстерності.Київ, 2000.**

**2. Навчальна програма гуртка «Волейбол». Київ, 2013.**

### **Гуманітарний напрям**

**Програма гуртків англійської мови. Харків, видавнича група «Основа», 2007.**

### **Дослідницько-експериментальний напрям**

**Програми з позашкільної освіти. Дослідницько-експериментальний напрям. Випуск 2 Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова. Київ, 2010**

## **Розділ 4**

### **Організація техніки безпеки в гуртках позашкільного закладу**

1. Правила поведінки в гуртку.
2. Журнал реєстрації вступного інструктажу.
3. Журнал реєстрації цільового інструктажу.
4. Журнал інструктажу на робочому місці.
5. Типові інструкції з ТБ на кожному робочому місці.
6. Перелік шкідливих речовин.
7. Перелік необхідних медикаментів.
8. Інструкції:
  - на випадок виникнення пожежі;
  - надання першої допомоги при травмах;
  - надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.
9. Перелік бесід з ТБ.

### **Обов'язки керівника гуртка позашкільного закладу по організації роботи охорони праці вихованців:**

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки в навчальному закладі.
2. Користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбаченим колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку установи.
3. Особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю.
4. Розробляє і переглядає один раз на три роки інструкції з техніки безпеки для навчальних кабінетів відповідно до типових інструкцій.
5. Забезпечує безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, спортивного спорядження тощо.
6. Проводить інструктаж з гуртківцями з техніки безпеки на заняттях з обов'язковою реєстрацією в журнал.
7. Не дозволяє працювати вихованцям без відповідного спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту.
8. Слідкує за справністю розеток, вимикачів світла, електроприладів. При виявленні несправності вище зазначених предметів повідомити керівнику закладу.

9. негайно сповіщає керівника установи про нещасний випадок.
10. Несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за нещасні випадки, що трапились з вихованцями під час проведення занять (заходів).
11. Ретельно оглядає перед початком занять місце проведення занять відповідно санітарно-гігієнічних умов, які ставляться до навчальних кабінетів; інструктує вихованців про порядок, послідовність та заходи безпеки під час виконання вправ; перевіряє справність інвентаря, надійність установалення і закріплення обладнання.
12. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед вихованців.

## **Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності**

1. Інструктажі з безпеки життєдіяльності містять питання охорони здоров'я, пожежної радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації безпеки, побуту тощо.
2. Учні і вихованці, які інструктуються, розписуються в журналі, починаючи з 9-го класу.
3. Перед початком навчальних занять один раз на рік, а також при зарахуванні до закладу вихованця проводиться **вступний інструктаж**.
4. Запис про вступний інструктаж робиться на окремій сторінці і додається до журналу обліку навчальних занять (додаток №1).
5. **Первинний інструктаж** з безпеки життєдіяльності проводиться на початку заняття у кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо, наприкінці навчального року перед початком канікул.

Первинний інструктаж проводять керівники гуртків з вихованцями, а також з батьками, які беруть участь у позанавчальних заходах.

Первинний інструктаж також проводиться перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів, на початку року, заняття, практичної роботи тощо.

Запис про проведення первинного інструктажу робиться в окремому журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо.

Первинний інструктаж, який проводиться перед початком кожного практичного заняття, реєструється в журналі обліку навчальних занять.

6. **Позапланований інструктаж** з вихованцями проводиться у разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести, чи призвело до травм, у разі нещасних випадків за межами закладу.

Реєстрація позапланового інструктажу робиться в журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, який зберігається в кабінеті.



7. **Цільовий інструктаж** проводиться з вихованцями, у разі організації поза навчальних заходів (екскурсії, спортивні змагання, концертні виступи тощо), під час проведення громадських, поза навчальних робіт (прибирання території, приміщень тощо). Реєстрація цільового інструктажу здійснюється в журналі інструктажів.
8. Первинний, позаплановий, цільовий інструктажі проводять керівники гуртків за відповідними інструкціями чи програмами.
9. Відмітка про проведення первинного та позапланового інструктажів робиться в журналі реєстрація інструктажів з питань охорони праці (додаток №2).

## **Інструкція з охорони праці під час занять на спортивних майданчиках та в спортивних залах**

Керівник, який проводить заняття з фізичного виховання в позашкільний час, несе пряму відповідальність за охорону життя й здоров'я гуртківців зобов'язаний:

1. Перед початком занять ретельно оглянути місця провідення занять, переконатися в справності спортінвентарю, надійності установа і закріплення, відповідності санітарно-гігієнічних умов, інструктувати гуртківців про порядок, послідовність і заходи безпеки під час виконання фізичних вправ.
2. Навсити гуртківців безпечних прийомів виконання фізичних вправ і стажити за виконанням гуртківцями заходів безпеки. При цьому суворо дотримуватись принципів наступності й послідовності навчання.
3. За результатами медичних оглядів знати фізичну підготовленість і функціональні можливості кожної дитини, у разі необхідності забезпечувати страховку; якщо в учня з'являються ознаки втоми або якщо він скаржиться на слабкість та погане самопочуття, негайно відправляти його до лікаря.
4. Після закінчення заняття ретельно оглянути місце проведення заняття, переконатися в відсутності напруги в енергомережі й усунути виявлені недоліки.

# **Інструкція**

## **з охорони праці під час проведення екскурсій**

### **1. Загальні вимоги безпеки:**

- вибирають такий об'єкт для екскурсії, на якому забезпечується повна безпека її проведення;
- керівники ТО відповідають за дотримання правил техніки безпеки та за охорону життя учнів;
- забороняється проводити екскурсії на відкритих і закритих розподільних пристанях при настанні грози, під час дощу, туману, і, втемний час доби;
- керівники екскурсії повинні вести постійний нагляд за гуртківцями.

### **2. Вимоги безпеки перед початком проведення екскурсії:**

- перед кожною екскурсією вихованців ознайомлюють із загальною характеристикою об'єкта екскурсії, її маршрутом і правилами безпеки, яких необхідно дотримуватись під час проведення екскурсії;
- кількість вихованців, які одночасно беруть участь в екскурсії, не повинна перевищувати 25 чоловік;
- вирушаючи на екскурсію з вихованцями, керівник повинен мати при собі дорожню аптечку першої допомоги;
- допущені до екскурсії повинні бути відповідно одягнені, не мати при собі предметів, що створюють небезпеку під час екскурсії.

### **3. Вимоги безпеки під час проведення екскурсії:**

- другу перекличку і відмітку присутніх гуртківців проводять після прибуття на місце екскурсії;
- якщо для доставки вихованців до місця екскурсії використовується громадський транспорт, посадку здійснюють групами під керівництвом дорослих. При цьому в транспортні засоби входять спочатку гуртківці, а потім керівник. Утакому самому порядку здійснюється висадка дітей із транспортного засобу. Можна доставляти вихованців до місця екскурсії також на спеціально виділених транспортних засобах. Для цього дозволяється використовувати автобуси і закриті вантажні машини;
- перевозити на відкритих вантажних машинах дітей забороняється;
- під час екскурсії забороняється розпалювати багаття, щоб уникнути пожеж та опіків учнів;
- забороняється під час екскурсії пити воду з відеритих водойм;
- під час екскурсії вихованцям забороняється знімати взуття і ходити босоніж.

### **4. Вимоги безпеки під час закінчення екскурсії:**

- після закінчення екскурсії, перед відправленням у зворотній шлях, керівники виводять всіх вихованців з об'єкта екскурсії і перевіряють наявність їх за списком;

- після повернення з екскурсії ще раз перевіряють наявність гуртківців за списком.

#### **5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях:**

- у випадку аварійної ситуації на місці екскурсії керівники виводять вихованців у безпечне місце;

- при нещасному випадку гуртківців виводять у безпечне місце, а потерпілому надають першу лікарську допомогу.

## **Інструкція з охорони праці при проведенні масових заходів у навчальних закладах**

### **1. Загальні положення**

Відповідальний за проведення масових заходів і дотримання гігієнічних норм і вимог з охорони праці та пожежної безпеки проводить інструктаж черговими вчителями, керівниками, учнями про заходи пожежної безпеки і правила евакуації дітей з приміщень на випадок пожежі та правила поведінки учнів, при проведенні масових заходів.

Нас проведення масових заходів необхідно обов'язково організовувати чергування членів добровільної пожежної дружини, а приміщування забезпечувати необхідною кількістю первинних засобів пожежогасіння, що зосередженні в сусідньому приміщенні.

Приміщення, в яких проводяться масові заходи, повинні мати не менше як дваходи на зовні.

У дерев'яних будівлях дозволяється проводити масові заходи в приміщеннях, розміщених не вище другого поверху.

Забороняється проводити масові заходи в тих будівлях, які не відповідають правилам пожежної безпеки.

Коридори, проходи і виходи, призначені для евакуації людей, повинні бути вільними. Двері приміщень під час проведення масових заходів забороняється замикати на замок або запори, які важко відчиняються.

Біля кожних дверей повинен невідлучно перебувати черговий з числа викладацького, обслуговуючого персоналу або учнів старших класів.

Вікна приміщень не повинні мати решіток. На час проведення масових заходів вікна не можна зачиняти ставнями, ролетами, якщо немає постійних джерел електроживлення; пересувна електростанція повинна встановлюватися на відстані не ближче як 10м. від будівлі і споруд.

### **2. Вимоги безпеки перед початком проведення заходів**

Відповідальні за проведення масових заходів перед початком проведення заходів повинні ретельно оглянути всі приміщення, запасні виходи і

особисто переконатися в повній готовності їх щодо пожежної безпеки та в зааспеченні приміщення первинними засобами пожежегасіння, перевірити справність електроапаратури, задіяної в масових заходаї

### **3.Вимоги під час проведення заходів**

Проведення заходів з дітьми повинні невідлучно перебувати черговий керівник. Він зобов'язаний стежити за точним виконанням заходів безпеки під час проведення масових заходів.

Під час показу спектаклів та інших заходів у навчальних закладах не дозволяється влаштовувати світлові ефекти з використанням хімічних та інших речовин, що можуть спричинити згорання.

## Журнал

реєстрації вступного інструктажу з охорони праці

\_\_\_\_\_  
(назва закладу)  
Почато \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Закінчено \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

П.І.Б.керівника \_\_\_\_\_

№ з/п	Дата проведення інструктажу	П.І.Б. дитини, яку інструктують	Назва ЗНЗ, клас	П.І.Б. інструктора	Підпис	
					інструктора	дитини, яку інструктують

**Журнал  
реєстрації первинного, позапланованого, цільового, інструктажів  
вихованців з безпеки життєдіяльності**

\_\_\_\_\_  
(назва закладу)

Почато \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Закінчено \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

П.І.Б.керівника \_\_\_\_\_

№ з/п	Дата проведення інструктажу	П.І.Б. дитини яку інструктують	Назва ЗНЗ, клас	Інструктаж: первинний, позапланований, цільовий	Номер інструкції або її назва	П.І.Б. інструктора	Підпис		Допуск до роботи	
							П.І.Б. Інструктора	П.І.Б. дитини, яку інструктують	П.І.Б. Інструктора	П.І.Б. дитини, яка допускається
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



