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

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

У розділі «Мета і основний зміст роботи гуртка» викладаються основні положення пояснювальної записки програми роботи гуртка: напрям, рівень та рік навчання (ця інформація береться з програми гуртка) .

 **У розділі «План роботи гуртка» план складається окремо на перше півріччя, друге півріччя та на літні канікули у відповідності до програми. План роботи гуртка у журналі гурткової роботи заповнюється відповідно до програм, затверджених Міністерством освіти України. З такої програми керівник розробляє адаптовану програму, яка буде основою плану. Розклад та план роботи гуртка подається адміністрації: на 1 півріччя – до 14 вересня; на 2 півріччя – до 25 грудня. Зміни в розкладі роботи гуртків допускаються на початку навчального року (півріччя) за заявами і затверджується Наказом адміністрації.**

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 за винятком святкових днів. План роботи на півріччя планується і записується відповідно до відведених сторінок. В кінці сторінки ставиться підпис керівника гуртка.

У розділах «Облік відвідування» та «Облік роботи гуртка» дати проведених занять мають співпадати. Кількість записаних годин має відповідати погодинному педагогічному навантаженню. У розділі «Облік роботи гуртка» вказується номер заняття, дата проведення, тема заняття, кількість годин (відповідно до календарно-тематичного плану), підпис керівника гуртка. Для розділів «Облік відвідування» та «Облік роботи гуртка» на кожен місяць відводиться окрема сторінка.

 **У випадку «лікарняного» на сторінці «Облік роботи гуртка» записується номер, дата, тема і зміст заняття, кількість годин, а замість підпису керівника гуртка пишеться номер лікарняного. У разі «особистої відпустки» або «відпустки» записується номер, дата, тема і зміст заняття, кількість годин, а замість підпису керівника гуртка пишеться номер наказу. В цих випадках теми занять, які були пропущені переносяться і записуються індивідуально за погодженням методиста (наприклад, на одному занятті може бути викладено дві теми (за планом і ту, що пропущено).**

 Програма повинна бути виконана в повному обсязі!

Журнал заповнюється керівником гуртка після кожного проведеного заняття. ⁭

 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, тощо).