

Додаток
Затверджено
Наказ №88-0 від 02.09.19.
М.В.Хвастик

Інструкція щодо ведення журналів планування та обліку роботи гуртків

1. Журнали планування та обліку роботи гуртків є фінансовим документом, ведення яких є виконанням функціональних обов'язків керівника гуртка.
2. Записи в журналах ведуться державною мовою – українською (відповідно Закону України «Про мови»). З іноземної мови **частково** допускається запис змісту уроку мовою вивчення предмета.
3. Записи в журналах ведуться синьою кульковою ручкою, охайно, нітко, грамотно. Рекомендовано використовувати обгортку для журналу.
4. Використання коректора, заклеювання, закреслювання, виправлення в журналах **заборонено**.
5. Записи в журналах керівник гуртка здійснює особисто та щоденно відповідно до розкладу занять.
6. Назва гуртка на титульній та 3 сторінці має відповідати назві гуртка в навчальному плані закладу.
7. На титульній та 3 стор. обов'язково вказати рівень та рік навчання групи. Наприклад: Основний рівень, 2 рік навчання, номер групи.
8. Мета та завдання гуртка повинні відповідати програмним вимогам.
9. Календарно-тематичне планування за півріччями складається тільки відповідно до затвердженої програми (типової або адаптованої); кількість теоретичних і практичних годин, теми розділів повинні відповідати навчально-тематичному плану та змісту програми (див. Додаткові роз'яснення).
10. Календарно-тематичне планування перевіряється адміністрацією, затверджується печаткою та підписом директора.
11. Календарно-тематичний план з індивідуальних годин планується та записується окремо і після загального планування.
12. У разі відсутності вихованців на занятті з поважних причин ставиться літера «в», у разі хвороби – «хв». Інші позначки суворо **заборонені**.
13. Керівникам гуртків дозволяється здійснювати бальне оцінювання знань, умінь та навичок вихованців у тому разі, якщо критерії оцінювання передбачені програмою.
14. На сторінці журналу, де ведеться облік індивідуальних занять, пишеться весь список групи, позначкою «+» відмічаються тільки ті вихованці, які присутні на індивідуальному занятті, але не більше 5 осіб.
15. Зведені години, що передбачені для хореографічного та фізкультурно-спортивного напрямку, вносяться до календарно-тематичних планів, відмічаються позначкою «зв», а на сторінці «Мета та завдання роботи гуртка» вказується, з якою групою вони проводяться.
16. Зведені години зараховуються як відпрацьовані лише в журналі однієї з груп, де такі заняття проводились.
17. Керівник гуртка систематично веде записи всіх розділів журналу (методична робота, техніка безпеки, творчі досягнення гуртківців, відомості про членів гуртка тощо).

18. Розділ «Методична робота» заповнюється в одному з журналів, який веде працівник. В журналах інших груп робиться запис-посилання де ведуться дані записи.
19. Керівник гуртка постійно проводить профілактичну роботу з вихованцями з питань техніки безпеки, цивільного захисту, з питань здоров'язбереження, яка фіксується на відповідній сторінці журналу.
20. Журнал зберігається у керівників філій, структурних підрозділів. Зберігати журнали в інших приміщеннях суворо **заборонено**.
21. Перевірка журналів адміністрацією (заступниками директора, методистами) здійснюється двічі на семестр (початок та кінець семестру), про що робляться відмітки в кінці журналу.
22. Керівниками філій, структурних підрозділів журнали перевіряються щомісяця, результати перевірки фіксуються в журналі на спеціально відведеній сторінці.
23. На сторінці «Облік роботи гуртка» керівники філій та структурних підрозділів роблять відмітку про кількість відпрацьованих годин керівником гуртка за місяць.
24. Вказані недоліки чи зауваження працівником ліквідуються протягом тижня (тільки ті, які можна виправити: дописати, звірити тощо), про що доповідається своєму керівникові.

**Додаткові роз'яснення
щодо ведення журналів планування та обліку роботи гуртків
(далі – Журнал)**

Перш, ніж заповнювати Журнал, слід детально опрацювати ІНСТРУКЦІЮ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ ГУРТКА та дані роз'яснення.

I. На 5 стор. журналу записується мета та завдання гуртка, дні і години занять, початок і кінець занять. Нижче наведено зразки записів:

Дні і години занять гуртка четвер 12.30 – 14.00 субота 10.00 – 11.30

Заняття почато « 03 » вересня 20 ... р.

Вписується дата **першого** заняття поточного навчального року.

Заняття закінчено « 28 » травня 20 ... р.

Вписується дата останнього заняття навчального року.

Директор _____ (завідуючий) _____ (підпис)

Директор закладу заповнює своєю рукою.

Керівник гуртка _____ (підпис)

Керівник гуртка ставить свій підпис.

II. ПЛАН НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ ГУРТКА

1. У стовпчику «Теми розділів програми» записуємо лише основні теми, які зазначені у ТЕМАТИЧНОМУ ПЛАНІ програми.

2. В одній строчці дозволяється робити записи у декількох рядках.

3. У колонках з назвою **кількість годин**, пишемо окремо теоретичні та практичні години відведених на опрацювання певної теми за програмою.

4. Календарні строки виконання – це дата проведення заняття.

Наприклад:

№	Теми розділів програми	Кількість годин		Календарні строки виконання
		Теор.	Практ.	
1	Вступне заняття. Ознайомлення вихованців з правилами поведінки в гуртку, вимогами техніки безпеки. Вхідне тестування	1	1	03.09.2019

III. ПЛАН РОБОТИ ГУРТКА У ЛІТНІЙ ПЕРІОД

Зазвичай програми гуртків не розраховані на літній період, тому керівнику необхідно продумати, чим він буде займатися з дітьми у цей період.

1. Якщо керівник гуртка планує свою роботу у літній період, необхідно заповнити цю сторінку журналу на прикладі заповнення плану навчально-виховної роботи гуртка (календарно-тематичний план), і подати на затвердження керівнику закладу у травні місяці.

2. Можливий зміст (напрямки) роботи :

- поглиблення певних тем програми гуртка,
- відпрацювання певних елементів (хореографія, гімнастика),

- збирання, заготівля деяких видів рослин (декоративно-ужиткове),
- перегляд відео, екскурсії, подорожі та ін.

IV. ВІДОМОСТІ ПРО ЧЛЕНІВ ГУРТКА

Обов'язковим для заповнення журналу гурткової роботи керівником є сторінка про членів гуртка. Обов'язковим є внесення номеру мобільного телефону одного з батьків.

V. ОБЛІК ВІДВІДУВАННЯ

1. Прізвища дітей пишуться в алфавітному порядку!!!
2. Ім'я дітей пишуться повністю!!!
3. Умовні позначення: **хв** – хворий, **в** – відсутній.

№ п/п	Прізвище та ім'я	Місяць, число			
		01/09			
1	Акуніна Віолета	в			
2	Верецага Тетяна				хв
3	Іванова Катерина				

У разі навчання двох груп за одним календарно-тематичним планом і якщо за розкладом ці групи займаються в один день, журнал заповнюється наступним чином:

№ п/п	Прізвище та ім'я	Місяць, число			
		01/09	03/09		
	1 група				
1	Акуніна Віолета	в			
2	Верецага Тетяна				хв
3	Іванова Катерина				
	2 група	01/09	03/09		
	...				
	...				
	...				

VI. ОБЛІК РОБОТИ ГУРТКА

№ п/п	Дата	Тема і зміст заняття	Тривалість заняття	Підпис керівника гуртка
1	01.09	Вступне заняття. Вступний інструктаж з техніки безпеки. В'язання спицями як один з видів декоративно-ужиткового мистецтва	2	підпис

Дані Обліку роботи гуртка повинні співпадати з датами, темами, відведеними годинами з календарно-тематичним плануванням роботи гуртка на I (II) півріччя та навчальним планом гуртка.

VII. ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ З ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

1. В короткий зміст заняття вписуються інструктажі, правила поведінки, бесіди тощо.

2. У разі відсутності дитини на занятті, коли проводиться інструктаж, так же як на сторінці «Облік відвідування», ставиться позначка «в», або «хв.»

VIII. МАССОВА ТА СУСПІЛЬНО-КОРИСНА РОБОТА

В короткий зміст вписуються **не тільки** участь у конкурсах, конференціях, показ вистав, а й проведення виховних заходів, бесід тощо.

IX. МЕТОДИЧНА РОБОТА

10.1 В короткий зміст вписуються участь у роботі методичних об'єднань, підготовка методичних рекомендацій та педради.

X. ТВОРЧІ ДОСЯГНЕННЯ ЧЛЕНІВ ГУРТКА

В даному розділі **обов'язково** та **своєчасно** відображається участь вихованців у різних заходах:

- проведення виставок, участь у конкурсах та ін.;
- участь у змаганнях, походах та ін.