**ВИМОГИ**

**щодо ведення журналу планування та обліку роботи гуртка**

Журнал планування та обліку роботи гуртка є державним обліковим фінансовим документом, обов’язковим для ведення кожним керівником гуртка. Він заповнюється відповідно до програм, затверджених Міністерством освіти України, обласним управлінням чи районним відділом освіти.

 Журнал ведеться для кожної групи гуртка в продовженні навчального року.

 Педагог несе особисту дисциплінарну та матеріальну відповідальність за стан, вірність записів, обов’язковість та своєчасність заповнення журналів обліку роботи гуртка. Проведені заняття, які не зафіксовані у журналі не враховуються і не сплачуються.

* + Керівник гуртка повинен неухильно дотримуватись вимог щодо ведення журналу планування та обліку роботи гуртка, а саме:

 - **усі записи в журналах вести чітко**, охайно, ручкою чорного кольору, не

 допускаючи закреслень, стирань, виправлень, використання коректору та

 виривання сторінок.

- **на обкладинці:**

* + - чітко, без скорочень, вказати назву гуртка,;
		- назву установи;
		- її адресу;
		- навчальний рік;
		- прізвище та ініціали керівника гуртка в називному відмінку;
		- прізвище та ім’я старости гуртка.

**- на першій сторінці :**

* + назву гуртка, при наявності - назву групи;
	+ рік та рівень навчання; мету та завдання роботи гуртка;
	+ дні тижня і години занять ( тривалість записується в астрономічних годинах );
	+ час початку та закінчення занять на кожен семестр окремо ( В разі зміни розкладу занять – вказувати № та дату наказу директора, згідно якого вносяться зміни у розкладі, та новий розклад гурткових занять. Зміни розкладу занять гуртка проводити тільки за узгодження з директором закладу);
	+ календарна дата початку роботи гуртка - календарна дата за розкладом першого заняття;
	+ дата закінчення роботи гуртка - дата за розкладом останнього заняття;
	+ підпис керівника гуртка;
	+ підпис директора закладу.

 - **сторінки «План роботи гуртка на І семестр» та «План роботи гуртка на ІІ**

 **семестр»:**

* + - порядковий номер кожного заняття ;
		- чітко визначену тему;
		- тривалість кожного заняття в астрономічних годинах;
		- календарну дату проведення заняття;
		- у графі «Календарні строки виконання» вказати всі дати занять за календарем, за винятком святкових, арабськими цифрами;
		- календарно-тематичний план писати відповідно до відведених сторінок, продовжуючи нумерацію з І на ІІ півріччя;
		- календарний план на кожен семестр погоджується з заступником директора, затверджується директором закладу не пізніше як за 5 днів до початку першого запланованого заняття та підписується керівником гуртка;
		- у календарний план не вносяться виїзди на фестивалі змагання, конкурси, які не передбачені навчальним планом.

 **- сторінки «План роботи гуртка на період літніх канікул»** заповнюється

 окремо і затверджується у тому ж порядку, що й на І та ІІ семестри.

 - **записи на сторінках «Відомості про членів гуртка»:**

* + - порядковий номер (після цифри крапку не ставити)
		- прізвище, ім’я по батькові гуртківців в алфавітному порядку. Дітей, які прийшли пізніше записують у кінці списку в хронологічному порядку.
* рік народження (дату зазначають арабськими цифрами в один рядок

 цифровим способом розділяючи крапкою, рік - чотирма цифрами);

* назва школи, клас;
* мобільний телефон гуртківця;
* дата вступу у гурток (вказати дату, коли дитина була зарахована у

 гурток);

* прізвище, ім’я та по батькові батьків (матері та батька) чи осіб, які їх

 замінюють, повністю, їхні номери телефонів (домашній, мобільний)

* місце роботи батьків та посаду;
* домашня адреса: записують поштову адресу в такому порядку:

 вулиця, номер будинку, квартири, населений пункт, поштовий індекс;

* дата і причини вибуття з гуртка ( проти прізвищ вибувших

 гуртківців ставиться дата та робиться відповідний запис: перехід до

 іншого гуртка, за сімейними обставинами і т.ін. )

- **у розділах «Облік відвідування» та «Облік роботи гуртка»**

* + - вживають такі умовні позначки:

 - спізнився – «сп»;

 - був відсутній з невідомої причини – «нб»;

 - був відсутній з поважної причини – «пов»;

 - був хворий – «хв».

* дату та місяць проведення занять у даному розділі вказувати через

 штрих арабськими цифрами ;

* кількість занять у розділах «Облік відвідування» та «Облік роботи

 гуртка» мають співпадати і становити однакову кількість;

* проти прізвища вихованця, який вибув з гуртка, починаючи з

відповідної дати, треба зробити позначку «вибув», після чого жодних позначок не ставити, а залишати порожніми клітини;

* нумерацію занять не переривати протягом всього року;
* кількість записаних годин занять гуртка за тиждень повинна відповідати

педагогічному навантаженню керівника гуртка;

* на кожен місяць необхідно відводити окрему сторінку;
* у розділі «Облік роботи гуртка» під час проведення заняття записуют

порядковий номер, дату, тему заняття, тривалість в астрономічних годинах. Факт проведення заняття підтверджують особистим підписом керівника гуртка;

* у розділі «Облік роботи гуртка» у дні відсутності дітей (на випадок карантину, несприятливих погодних умов) на підставі наказів відділу освіти, керівника закладу вказувати дату, тему, кількість годин, а замість підпису керівника гуртка писати слово «карантин», облік робочого часу керівника гуртка в цей період вести у розділі «Методична та практична робота керівника гуртка» вказуючи дату, зміст діяльності, кількість годин та підпис керівника гуртка
* у випадку лікарняного листа керівника гуртка записувати дату, тему, кількість годин, а замість підпису – писати слово «лікарняний»;
* у розділі «Облік відвідування» на випадки зазначені у попередніх двох

підпунктах ніякі записи не робити.

* + - **розділи «Вступний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності» та**

 **«Інструтаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності (первинний, повторний,**

 **позаплановий, цільовий…)** :

* записують за формою, поданою у журналі;
* у графі «ПІБ особи, яку інструктують» писати прізвища гуртківців;
* у графі «Професія, посада особи, яку інструктують» писати

 (вихованець,гуртківець,учень);

* у графі «ПІБ особи, яка інструктує та перевіряє знання» треба писати

ПІБ керівника гуртка ;

* у графі 8 підпис ставлять лише вихованці, яким виповнилось 14 років, проти всіх інших гуртківців підпис взагалі не ставиться.

- **у розділі «Масова та суспільно-корисна робота гуртка»**

* записувати проведені масові заходи гуртка, участь його в підготовці та

 провенні загальних заходів закладу, виставках, конкурсах.

* + - **розділ «Методична та практична робота керівника гуртка»** заповнюється згідно вимог до розділу
* **у розділ «Поточні бесіди»** заносяться всі додаткові бесіди, теми яких не входять до інструктажів з безпеки життєдіяльності і потреба в яких виникає протягом року.
* **у розділ «Творчі досягнення гуртківців»** заносяться назви робіт, які були представлені на районні, обласні чи Всеукраїнські виставки та конкурси
	+ Протягом навчального року журнал заповнюється під час заняття і зберігається у методичному кабінеті закладу.
	+ Алгоритм виправлення помилок:
		1. На ім’я директора пишеться пояснювальна записка, з якої причини сталася помилка.
		2. Неправильно написане слово закреслюється.
		3. Робиться правильний запис.
		4. На аркуші журналу, де припустилися помилок, робиться запис «Виправленому на \_\_\_вірити».

5. Виправлення завіряється печаткою.

* + Адміністрація систематично контролює правильність ведення журналу і на сторінці **«Висновки та зауваження до роботи гуртка»** робить запис про результати перевірки журналу та зауваження .