

Методичні рекомендації щодо ведення журналу планування та облік гурткової роботи в КЗПО «Олександрівський ЦДЮТ»

Керівник гуртка, секції, студії, інших форм гурткової роботи позашкільного навчального закладу – це педагогічний працівник системи позашкільної освіти, який забезпечує навчальне середовище для самовизначення, самореалізації та самовдосконалення дітей та учнівської молоді шляхом організації роботи однієї із форм гурткової роботи з певного напрямку позашкільної освіти.

Метою професійної діяльності керівника гуртка є підготовка дітей до активної професійної та громадської діяльності; надання знань, формування вмінь і навичок за інтересами; сприяння інтелектуальному, духовному і фізичному розвитку вихованців; організація змістовного дозвілля відповідно до здібностей, обдарувань та стану здоров'я дітей та учнівської молоді.

Керівник гуртка (секції, студії) – комплектує склад гуртка, забезпечує його збереження впродовж всієї діяльності; здійснює різноманітну діяльність, особистісно-зорієнтоване навчання і виховання, педагогічно обґрунтований вибір форм, засобів та методів роботи.

Ведення журналу планування та обліку гурткової роботи.

Облік проведених занять гуртків та інших творчих учнівських об'єднань здійснюється у відповідних журналах, розроблених за стандартними формами, рекомендованими МОН України.

Журнал планування та обліку роботи є державним обліковим фінансовим документом, який обов'язково повинен вести особисто кожний керівник гуртка відповідно до своїх посадових обов'язків (постанова Кабінету Міністрів України № 433 від 06.05.2001 року).

Журнал гурткової роботи заповнюється відповідно до навчальної програми, за якою проводиться навчання в гуртку.

Перед заповненням журналу необхідно ознайомитись із посадовими обов'язками керівника гуртка та вказівками до ведення журналу планування та обліку роботи.

На титульних сторінках журналів фіксуються: повні назви закладів позашкільної освіти, назви гуртків (груп профільних чи комплексних творчих об'єднань), їх навчальні рівні, роки навчання, дні та години роботи, дати початку та закінчення ведення журналів, прізвища, імена та по батькові керівників.

На перших сторінках журналів записуються основні цілі та завдання

роботи, визначаються навчальні програми (основні профільні чи комплексні та, за потребою, допоміжні – наскрізні, перехідні тощо).

Основними розділами журналів вважаються: календарне планування роботи, відомості про контингент вихованців, календарні обліки тематичних занять (у тому числі індивідуальних) та їх відвідувань вихованцями, обліки: виховної роботи, основних досягнень вихованців, інструктажів з техніки безпеки. Крім того, обов'язковими розділами журналів є: статистичні звіти (у формі узагальнених таблиць), відміток про перевірки занять та правильності ведення журналів.

Журнал заповнює керівник гуртка. Він несе особисту відповідальність за стан його ведення.

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

Усі записи в журналі ведуться чисто, охайно та регулярно кульковою ручкою синього або чорного кольору. Не допускаються виправлення, закреслення, використання коректора.

Дні й години занять гуртка визначаються у відповідності до тарифікаційного списку, вимог закону України «Про позашкільну освіту» та за погодженням із директором закладу. Зміна часу проведення занять має бути погоджена зі заступником директора з навчально-виховної роботи або методистом закладу.

У розділі «Загальні відомості про вихованців» зазначається № з\п, прізвище, ім'я, по батькові дитини, дані про батьків, домашня адреса, телефон.

В розділі «*Мета і основний зміст роботи*» (1 сторінка журналу) необхідно вказати: – за якою програмою працює гурток, ким вона затверджена, коли (№ протоколу, дата);

- за яким рівнем і роком навчання працює гурток;
- конкретну мету і завдання на поточний навчальний рік;
- розклад занять групи.

Розділ «*План роботи*» заповнюється на початку навчального року або на початку кожного семестру 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 терміни 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.

Як тільки групи укомплектовані керівник гуртка подає директору на затвердження графік занять і гурток починає свою діяльність.

Розділ «*Проведення занять з техніки безпеки*» заповнюється в обов'язковому порядку. Керівник гуртка систематично проводить з вихованцями інструктаж з техніки безпеки. Всіх, хто пройшов його, відмічає у журналі й записує короткий зміст занять.

Окремо обліковуються інструктажі з техніки безпеки перед походами, експедиціями, екскурсіями, практичними роботами на навчально-дослідних ділянках, у навчальних лабораторіях, майстернях, спортивних залах, (на окремих сторінках журналів: дати інструктажів,

теми, списки вихованців з помітками відсутніх, підписи присутніх – для дітей починаючи з 14 років).

У розділі *«Облік роботи гуртка»* вказується № заняття, дата проведення, тема заняття (зміст роботи на занятті), кількість годин (відповідно до календарно-тематичного плану), записи завіряються підписами керівника гуртка. Проведені тематичні заняття нумеруються, починаючи зі вступного та закінчуючи підсумковим заняттям навчального року.

Кількість записаних годин має відповідати погодинному педагогічному навантаженню.

Прізвища вихованців, які почали роботу в гуртках чи інших творчих об'єднаннях впродовж навчального року, дописуються до списків. Облік відвідувань цих вихованців здійснюється з дат, коли вони почали роботу в гуртку.

У розділі *«Облік відвідування»* застосовуються наступні умовні позначки: «нб» – був відсутній з неповажної причини; «хв» – був відсутній через хворобу, «п» – був відсутній з поважної причини, «с» – спізнився. Облік відвідувань вихованців, які перестали ходити на заняття, припиняється з дня їх фактичного вибуття. У журналах з клітинок відповідних дат робляться позначки «вибув».

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