

=У з г о д ж е н о =

=З а т в е р д ж у ю=

Голова профкому _____ **Бабаянова О.О.**

Директор _____ **Помазан Т. І.**

ІНСТРУКЦІЯ

З ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ РОБОТИ ГУРТКА

1. Загальні положення

- 1.1. Журнал планування та обліку роботи гуртка є державним обліковим фінансовим документом, ведення якого обов'язково для кожного керівника гуртка.
- 1.2. Усі записи в журналі повинні вестись ручками чорного кольору регулярно, чітко та охайно.
- 1.3. Категорично забороняється виносити журнали за межі ПДЮ ім. Алли Іванової м. Ізмаїл.

2. Порядок ведення журналу

- 2.1. Мета та завдання гуртка, плани навчально-виховної роботи та I та II півріччя складаються на основі програми гуртка.
- 2.2. План навчально-виховної роботи на півріччя складається з наступних розділів:
 - організаційна частина та робота з батьками;
 - навчально-тематична частина;
 - соціальна практика (масова робота), репертуарний план.
- 2.3. Планування на I півріччя затверджується директором ПДЮ ім. Алли Іванової м. Ізмаїл не пізніше 15 вересня; на II півріччя не пізніше 5 січня.
- 2.4. Керівник гуртка складає список його членів та заповнює відповідні графи, соціальну категорію у разі необхідності. У разі додаткової інформації лист може бути вклеїним до журналу.
- 2.5. У разі вибуття гуртківця керівник зобов'язаний відмітити запис «вибув».
- 2.6. У разі відсутності гуртківця керівник використовує позначку «н» або «хв.» (хворіє)
- 2.7. Тематичне планування в розділі «Облік роботи гуртка» заповнюється після кожного заняття.
- 2.8. Після кожного заняття керівник заповнює розділ «Облік відвідування» та ставить підпис у розділі «облік роботи гуртка», що зазначає фактичне проведення заняття та відпрацювання робочого часу.
- 2.9. У разі непроведення заняття на останній сторінці «Пропозиції та зауваження» вказується причина, наприклад: відрядження, лист непрацездатності, відпустка, відміна занять за погодних умов, простій, відпустка за власний рахунок тощо.
- 2.10. Керівники гуртків, які працюють на філіях та сумісники, ведуть робочі зошити та заповнюють «облік відвідування» та «облік роботи гуртка» не пізніше тижня з моменту проведення заняття.

III. Оцінювання навчальних досягнень гуртківців

- 3.1. У розділі «Облік відвідування» керівник гуртка використовує наступні позначки:
 - З – залік;
 - Т – тестування;
 - В – вироб;

- Д – доповідь.

3.2. Протягом року керівник окремо заповнює розділ «Творчі досягнення гуртківців», роботу з техніки безпеки, методичну та масову роботу.