

**Клеванський професійний ліцей**

**Методичні рекомендації щодо  
планування та обліку роботи гуртка**

Упорядник:

**Шахманцір Лілія Петрівна**

**Клевань, 2023**

## **Календарно-тематичне планування**

На основі навчальної програми керівник гуртка складає календарно-тематичний план, який має орієнтувати в послідовності виконання програмового змісту і формування очікуваних результатів навчання, забезпечуючи при цьому цілісність і системність навчання.

Календарно-тематичне планування керівник гуртка розробляє на кожний групу відповідно до навчальної програми й вимог Державного освітнього стандарту.

Календарно-тематичне планування розроблене керівником гуртка, узгоджують із заступником директора з виховної роботи, затверджує директор навчальною закладу не пізніше ніж 15 вересня.

Відповідно до календарного планування заповнюється журнал.

## **Журнал планування та обліку роботи гуртка**

Журнал планування та обліку роботи гуртка є державним обліковим фінансовим документом, який обов'язково повинен вести керівник гуртка.

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

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.

Журнал заповнюється керівником гуртка після кожного проведеного заняття.

Усі записи в журналі повинні вестися чітко і розбірливо, відповідно до норм українського правопису. Разом з тим, **неприпустимо:**

- написання тем занять на декілька днів, місяців наперед, заклеювання раніше написаного тексту;
- виправлення (закреслення або за допомогою коректора), підтирання годин, дат проведення занять, кількості відпрацьованих годин тощо;
- виправлення і змінювання розкладу, перенос занять (без узгодження з адміністрацією).

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

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, мета та зміст роботи, визначаються навчальні програми.

Основними розділами журналів вважаються: календарне планування роботи, відомості про контингент вихованців, календарні обліки тематичних занять та їх відвідувань вихованцями, обліки виховної роботи, основних досягнень вихованців, інструктажів з техніки безпеки.

### **Основні вимоги до ведення журналу планування та обліку роботи гуртка**

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 виховної роботи або методистом закладу.

В розділі «**Загальні відомості про вихованців**» зазначається № з\п, прізвище, ім'я, по батькові дитини, номер групи, 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);
- 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. (друкуємо окремо)

Нумерація тем з першого півріччя продовжується на друге півріччя т.д.

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

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.

В 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.

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.

Облік робочого часу в дні відсутності дітей в журналі ніяк не позначається, але табелюється.

На окремій сторінці по бажанню можна вести облік зайнятості гуртка в підготовці та проведенні районних, всеукраїнських заходів (виставки, концерти, конкурси, творчі звіти, змагання тощо).

Якщо педагог перебуває у відрадженні, на лікуванні, на навчальній сесії, у відпустці за власний рахунок та ін., то у дні його відсутності теми занять не записуються і не ведеться облік учнів. Але при підсумовуванні кількості годин за місяць і за півріччя, слід вказати, скільки годин було відпрацьовано, а скільки не відпрацьовано.

У випадку лікарняного теми занять, які були пропущені, переносять і записують індивідуально за погодженням методиста (наприклад, на одному занятті можна викладати дві теми або ці теми занять планують на період літніх канікул). Програму необхідно виконати в повному обсязі!

Якщо під час відсутності керівника (через хворобу) його заміняє інший педагог згідно з наказом адміністрації, то останній повинен записувати відпрацьовані заняття в журналі відсутнього через хворобу керівника згідно з розкладом, ним укладеним і ставити свій підпис.

В кінці навчального року зазначається загальна кількість відпрацьованих і не відпрацьованих годин за рік (вказується причина).

Кількість записаних годин має відповідати погодинному педагогічному навантаженню.

Розділ **«Масова, суспільно-корисна та методична робота»** має містити відомості про масові заходи гуртка, участь вихованців в заходах, відомості про виконану суспільно-корисну роботу, методичну діяльність керівника гуртка за участю вихованців, необхідно вказати дати заходів і поставити підпис.

В розділі **«Творчі досягнення членів гуртка»** необхідно вказати участь вихованців в оглядах, конкурсах, їх результативність.

На сторінці **«Зауваження та пропозиції щодо ведення журналу»** директор, заступник директора з виховної роботи роблять запис про результати перевірки журналу, обліку роботи гуртка: дата перевірки, зауваження, терміни усунення, підпис.

Звіт за навчальний рік складається керівником гуртка на час здачі журналу.

Журнал обліку роботи гуртка перевіряється не менше 5 разів на рік: на початку навчального року, перед осінніми канікулами, наприкінці I семестру, перед весняними канікулами, наприкінці навчального року.

Після закінчення навчального року журнал здається адміністрації закладу для зберігання. Термін зберігання журналу гурткової роботи – 5 років.

*Примітка:*

Відповідальність (як дисциплінарну, так і матеріальну) за стан та вірність записів у журналі несе керівник гуртка. Проведені заняття, але незафіксовані у журналі не враховуються і не оплачуються.