**П А М ’ Я Т К А КЕРІВНИКУ ГУРТКА**

1. Розклад та план навчально-виховної роботи гуртка надати адміністрації: на 1 півріччя – **до 14 вересня**; на 2 півріччя – **до 25 грудня.**
2. Планувати роботу гуртка відповідно до навчальних програм – типових, затверджених МОН, а також «робочих, адаптованих», що затверджуються відповідними місцевими органами виконавчої влади.
3. Журнали обліку роботи гуртків здавати на перевірку заступнику директора з ВР **щомісячно з 15 до 20 числа.**
4. Завчасно повідомляти адміністрацію закладу про намір перенесення занять
5. ( з поважних причин). Керівник гуртка пише заяву, на підставі якої видається наказ про перенесення занять. У такому разі у журналі дати на сторінці «облік роботи гуртка» повинні співпадати з датами, які вказані у наказі про перенесення занять.
6. Якщо керівник гуртка, який працює за сумісництвом (на філії), захворів і знаходиться на лікарняному, тоді він повинен обов’язково повідомити адміністрацію школи про термін непрацездатності. У ці дні заняття гуртка не проводяться. Сумісник подає до школи копію лікарняного листка (ще не заповнену за основним місцем роботи) та довідку про заробітну плату за останні 6 місяців (з 1 по 1 число) за основним місцем роботи для нарахування зарплати в період непрацездатності. Години програми у такому випадку зменшуються, а теми вичитуються усі («ущільнення» програми).
7. Якщо керівник гуртка знаходиться у відрядженні, він: або заздалегідь пише заяву про перенесення занять (сумісники, за бажанням), або «ущільнює» години програм (бажано теми вичитати усі за програмою). Години за розкладом у дні, коли керівник гуртка знаходиться у відрядженні, не зараховуються для нарахування зарплати (сумісникам). При проведенні занять керівник гуртка повинен мати план-конспект заняття, використовувати наочність, технічні засоби навчання тощо (відповідно до методичних вимог до гурткових занять).
8. На період канікул керівник гуртка може складати окремий план роботи (узгоджений із завідуючим відділом та заступником директора з НВР).
9. План роботи гуртка і розклад занять на літо здавати до 31 травня.
10. При складанні розкладу враховувати те, що короткі перерви між заняттями (уроками) є робочим часом керівника гуртка .