**ВКАЗІВКИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ**

 **ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ГУРТКА**

Журнал повинен бути заведений для кожної групи гуртка, окремо на весь навчальний рік.

У журнал заносяться плани відповідно до програми, затвердженої Міністерством освіти України, і обліковується зміст роботи гуртка, ведеться облік відвідування учнів та подаються відомості про членів гуртка.

Журнал веде особисто керівник гуртка. Всі записи потрібно вести чітко, чорнилом чи кульковою ручкою. Забороняється викреслювати прізвища членів гуртка, які вибули; проти прізвища учня, що вибув, пишеться „вибув".

Для відміток у розділі „Облік відвідування" вживаються такі умовні знаки: спізнився - „сп", був відсутній з невідомої причини - „нб", був відсутній з поважної причини - „лов", був хворий -,,хв".

Плани роботи гуртка на перше і друге півріччя навчального року і на період літніх канікул складаються керівником гуртка на основі програми гуртка або згідно з положенням відповідної установи та затверджуються керівником цієї установи.

На кожне заняття керівник гуртка складає окремий план, записує тему, зміст і методи роботи.

Звіт за навчальний рік складається керівником гуртка станом на 1 червня, окремий звіт за роботу гуртка влітку – на 1 вересня.

У розділі „Облік роботи гуртка" після кожного заняття записується тема і зміст заняття, його тривалість,

У розділі „Масова і суспільно-корисна робота" записуються проведені масові заходи гуртка, участь його в загальних заходах установи, виконана суспільно корисна робота, тощо.

У розділі „Список закінчених робіт гуртка" записуються роботи, що їх виготовлено гуртківцями і які зберігаються в дитячій позашкільній установі, школі, дитячому будинку, на виставках і т.д.

Адміністрація позашкільної установи зобов'язана систематично перевіряти роботу гуртка, виконання плану його роботи та правильність ведення журналу керівником гуртка.

Журнал підписують керівник установи і керівник гуртка. Журнал зберігається в канцелярії школи, позашкільної установи.