**ПАМ’ЯТКА КЕРІВНИКУ ГУРТКА**

 1. Розклад та план навчально-виховної роботи гуртка надати адміністрації: на 1 півріччя – до 14 вересня; на ІІ 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 НР за вимогою.

4. Завчасно повідомляти адміністрацію закладу про намір перенесення занять ( 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 закладу 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 заступником директора з НР).

9. План роботи гуртка і розклад занять на літо здавати до 31 травня.

10. При складанні розкладу враховувати те, що короткі перерви між заняттями є робочим часом керівника гуртка .