**ДО ВІДОМА КЕРІВНИКІВ ГУРТКІВ:**

Облік робочого часу в дні відсутності дітей (наприклад, під час карантину, днів здоров’я, туристичних поїздок тощо на підставі наказів відділів освіти, директора) керівник гуртка може вести в розділі «Методична робота», вказуючи дату, зміст діяльності (види робіт), кількість годин, підпис. У графі «Зміст роботи» можуть бути записані наступні види робіт: виготовлення методичних посібників, пристроїв, наочного приладдя, ремонт приладів, інструментів, написання розробок, сценаріїв масових заходів тощо.

**ПЕРЕЛІК РОБІТ, що мають виконувати педагогічні працівники позашкільного закладу в період канікул, надзвичайних ситуацій та карантинів:**

1. Забезпечення та оснащення методичної роботи педпрацівника
Виготовлення наочності, шаблонів, заготовок тощо.
2. Засідання методичних об’єднань, педагогічної та методичної рад.
3. Індивідуальна робота з обдарованими дітьми.
4. Робота в бібліотеці з довідковим та науковим матеріалом.
5. Підготовка до обласних та Всеукраїнських конкурсів і змагань.
6. Робота в кабінетах щодо утримання матеріально-технічної бази.

Ці види робіт оплачуються у випадках, коли гурткові заняття не проводяться з незалежних від працівника причин, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

*«Робочий зошит керівника гуртка». Київ, «Шкільний світ» - 2008,*