**Орієнтовний перелік документації**

***Керівник гуртка повинен мати такі документи:***

•   законодавчі і нормативні документи, що регламентують позаурочну і позашкільну навчально-виховну роботу;

•   посадові обов'язки;

•   програму гуртка;

•   журнали планування та обліку роботи гуртка;

•   правила техніки безпеки;

•   складськй облік інвентаря ,

•   творчі завдання для гуртківців;

•   тематичні розробки занять;

•   ілюстративний, пізнавальний, роздатковий, наочний матеріал, розробки бесід, сценаріїв виховних заходів;

•   матеріали про творчі надбання гуртківців за рік;

•   інформаційні матеріали про історію та розвиток мистецтва тощо (за профілем гуртка);

•   тематичний навчальний матеріал для вивчення окремих тем програм гуртків;

•    розробки традиційних і нетрадиційних навчальних занять гуртків;

•   текст доповідей, лекцій, виступів керівника гуртка на засіданнях методичних об'єднань;

•   пам'ятки, анкети, схеми для вивчення та аналізу знань, умінь і навиків дітей:

•    матеріали аналізу анкетування, що проводилися з гуртківцями;

•    плани чи сценарії проведених керівником гуртка виховних заходів;

•    графіки, програми творчих звітів роботи гуртка;