**Ведение журнала планирования и учёта работы объединения по интересам**

*Лисович В.Н., методист отдела молодежного*

*лидерства и продвижения инициатив государственного учреждения дополнительного образования «Полоцкий районный центр детей и молодежи»*

Журнал планирования и учёта работы объединения по интересам является основным документом, отражающим содержание работы педагога дополнительного образования с обучающимися, а также финансовым документом, на основании которого производится начисление заработной платы.

Содержание журнала отражает качество работы педагога: уровень задач, поставленных перед объединением по интересам, ход их выполнения, степень формирования детского коллектива. Содержание учёта воспитательной работы свидетельствует о характере и направлениях идеологической и воспитательной работы с детьми, степени участия обучающихся данного объединения по интересам в общих делах государственного учреждения дополнительного образования «Полоцкий районный центр детей и молодёжи».

Согласно номенклатуре дел журнал хранится в архиве 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

Прежде чем заполнять журнал, необходимо внимательно изучить все разделы и порядок заполнения журнала. В зависимости от того, на каком языке ведётся обучение в объединении по интересам, журнал может вестись на русском и белорусском языках.

Журнал ведётся чернилами только одного цвета – синего или чёрного. Заполняется аккуратно, выразительно и регулярно, без исправлений и пометок.

Все графы разделов журнала обязательны для заполнения.

Страницы журнала нумеруются вверху, справа.

Не допускается вырывание страниц.

Внешний вид журнала должен быть эстетичным.

На титульном листе журнала записывается название объединения по интересам, которое должно соответствовать образовательной программе; название учреждения образования; учебный год (20\_\_/20\_\_)

На первом листе указываются:

Название отдела: например, отдел художественного творчества и культурно-досуговой деятельности

название объединения по интересам в соответствии с образовательной программой, учебный год;

фамилия, имя, отчество педагога записываются полностью.

Внизу *страницы карандашом* пишется расписание занятий с указанием номера группы.

В содержании – указываются номера страниц в соответствии с содержанием.

С четвертой страницы журнала начинаются разделы плана работы объединения на учебный год, который состоит из следующих разделов:

В правом верхнем углу первой страницы ставится подпись директора (заведующего отделом)

Учебный год (20\_\_/20\_\_).

Раздел «Цели и задачи»

Записываются общая цель и задачи согласно образовательной программе.

Раздел «Организационная работа»

В данном разделе излагаются организационные условия эффективности образовательного процесса: мероприятия по комплектованию объединения, планированию его деятельности, подготовке кабинета и оборудования к новому учебному году, проведение организационных собраний с обучающимися и родителями, выбор органов самоуправления, проведение рекламно-информационных акций и др.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения |
| 1 | Организационная деятельность по набору учащихся в объединения по интересам (реклама и комплектование групп) | до 01.09.20\_\_ |
| 2 | Составление расписания | до \_\_.09.20\_\_ |
| 3 | Участие в Неделе учреждения дополнительного образования | \_\_.09.20\_-\_09.20\_ |
| 4 | Организация совместной деятельности учащихся и педагога по оформлению кабинета | до 10.09.20\_\_г. |
| 5 | Организация совместной работы родителей, учащихся, педагога по пополнению материальной базы объединения по интересам | в течение года |
| 6 | Организационное собрание | \_\_.09.20\_\_г. |
| 7 | Приобщение детей к наведению и поддержанию порядка в учебном кабинете  | в течение года |

Раздел «Учебно-тематический план»

В учебно-тематическом плане указывается итоговое количество часов, отведенных на изучение с разбивкой на теоретические и практические занятия, в соответствии с программой дополнительного образования, составленной на основании типовой.

Раздел «Воспитательная работа»

В данном разделе раскрывается содержание воспитательной деятельности как необходимой составляющей образовательного процесса в объединении по интересам. Это участие в мероприятиях учреждения, традиционные дела объединения (тематические недели, декады, месячники): мероприятия, направленные на развитие детского самоуправления и сплочение коллектива, профориентацию обучающихся. Это участие в выставках, смотрах, фестивалях, конкурсах, экскурсиях; общественно-полезных делах, трудовых акциях; проведение бесед, викторин и другие воспитательные мероприятия.

В данном разделе плана должны найти отражение все направления воспитательной работы с учащимися согласно программенепрерывного воспитания детей и учащейся молодёжи в Республике Беларусь на 2021-2025 годы:

идеологическое, гражданское и патриотическое воспитание,

поликультурное воспитание, воспитание информационной культуры;

духовно-нравственное и эстетическое воспитание, воспитание культуры быта и досуга;

воспитание психологической культуры, стремления к самопознанию и саморазвитию;

воспитание культуры безопасной жизнедеятельности и здорового образа жизни, правовое воспитание;

семейное и гендерное воспитание;

экономическое, трудовое и профессиональное воспитание;

экологическое воспитание.

В данном разделе указываются форма и название мероприятия, дата проведения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Сроки исполнения |
| 1. | Игра-путешествие *«Мир профессий* | 20.10.20\_\_\_ |

Раздел «Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями»

В данном разделе плана определяется взаимодействие объединения по интересам с различными учреждениями и организациями; конкретизируются формы и цели сотрудничества с указанием сроков. Предусматривается работа с родителями (индивидуальная, коллективная); проведение совместных мероприятий с родителями; сотрудничество с классными руководителями и социальными педагогами учреждений образования; рекламная кампания на предприятиях, в учреждениях.

Раздел «Методическая работа»

В разделе раскрывается деятельность педагога по совершенствованию профессиональной компетентности (обучение на курсах повышения квалификации, участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, в работе методических объединений педагогов дополнительного образования, посещение других педагогов с целью повышения педагогического мастерства, подготовка к аттестации). В данном разделе также раскрывается методическая работа (изучение методической и нормативной правовой документации, самообразование, разработка или корректировка программы дополнительного образования, подготовка и накопление методического и дидактического материала для работы объединения по интересам, организация и проведение открытых занятий объединения по интересам, мастер-классов, творческих мастерских, участие в педсоветах учреждения).

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** |
| 1 |  Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения дополнительного образования: «Кодекс Республики Беларусь об образовании», «Программа непрерывного воспитания детей и учащийся молодёжи на 2021-2025 годы», инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Дополнительное образование детей и молодежи в 20\_\_/20\_\_\_ учебном году: актуальные содержательные и организационные аспекты» и др. |  |
| 2 | Изучение новинок методической литературы по профилю деятельности |  |
| 3 | Разработка (доработка) образовательной программы |  |
| 4 | Изготовление наглядных и дидактических материалов |  |
| 5 | Подготовка и проведение открытого занятия |  |
| 6 | Составление технологической карты открытого занятия |  |
| 7 | Подготовка и проведение мастер-класса |  |
| 8 | Составление технологической карты мастер-класса |  |
| 9 | Разработка сценариев воспитательных мероприятий |  |
| 10 | Формирование папки-накопителя сценариев воспитательных мероприятий, проводимых в объединении по интересам |  |
| 11 | Участие в работе методического объединения отдела, курсовой подготовке, семинарах, мастер-классах, открытых занятиях: |  |
| 12 | Работа над темой самообразования *(например*) «*Личностно-ориентированный подход в работе с учащимися*»  |  |

Раздел «Календарный план»

В данном разделе записывается план работы объединения по интересам на учебную четверть (включая каникулы). Календарный план работы составляется на основе учебно-тематического плана образовательной программы объединения по интересам.

 Занятия в объединениях по интересам начинаются с 1-го сентября согласно расписанию.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема, раздел программы | Содержание работы | Необходимое время (часы) | Датапроведения |
| 1 | Вводное занятия | Ознакомление с работой объединения по интересам, проведение обучения по безопасному поведению обучающихся, ознакомление с внутренним распорядком работы объединения по интересам. | 2 | 01.09 |

Для того, чтобы грамотно составить календарный план работы объединения по интересам необходимо знать: продолжительность каждой учебной четверти, календарь каникул на учебный год, праздничные дни, считающиеся нерабочими. В праздничные и выходные дни, официально считающимися нерабочими, проведение занятий не планируется (1 января, 8 марта, 7 ноября и т.д.).

Если образовательная программа объединения по интересам предусматривает несколько лет обучения, и педагог дополнительного образования, реализуя эту программу, комплектует группы первого, второго и последующих лет обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать для каждого года обучения.

В календарном плане работы объединения по интересам обязательно записывается планируемая идеологическая и воспитательная работа.

Раздел «Сведения о членах кружка объединения» содержит все необходимые сведения об обучающихся по состоянию на 1 сентября.

На протяжении года сведения о членах объединения по интересам и их законных представителях обновляются. Запрещается вычеркивать выбывших обучающихся, напротив их фамилии делается запись «выбыл» и номер приказа (приказ №00 от 00.00.0000).

На заполнение данных об учащемся отводится 1-2 строки. Сведения о законных представителях: фамилия, имя, отчество, место работы, контактный телефон.

Графа «Название учреждения образования» на каждого обучающегося заполняется полностью (знак повторения не ставится). Разрешается записывать сокращённое название учреждения образования (Средняя школа №1 г. Полоцка).

В разделе «Учёт посещения занятий» педагог делает систематические записи о факте проведения занятий. На левой странице разворота педагог записывает фамилию, имя (полностью) обучающихся обязательно в алфавитном порядке, часы и дату занятий согласно утвержденному расписанию. Нельзя вычеркивать фамилии выбывших членов объединения по интересам, в случае выбытия обучающегося до конца месяца ставится буква н. Вновь прибывший обучающийся дописывается.

 Необходимо отмечать отсутствующих на начало занятия. Обучающиеся, отсутствующие на занятиях, обозначаются буквой”н“, а присутствующие никак не обозначаются (отметки о присутствии в виде ”+“ не разрешается).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Месяцы, даты  |  |  |
|   | Фамилия, имя | 09 | 09 | 09 | 09 | 09 |   |   |   | 09 | 10 | 10 |   |   |   |   |   |   |
|   | Белова Мария |  03 |  05 |  07 |  10 |  12 |   |   |   |  24 |  01 |  04 |   |   |   |   |   |   |
|   | Книжина Екатерина |   |   | н |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным планом, с учетом практических и теоретических занятий. Учет занятий ведется помесячно, начиная с 1 сентября.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датапроведения | Содержание занятий, название темы, перечень вопросов и выполненных практических работ | Продолжите-льность занятий | Подпись руководителя кружка (объединения) |
| 03.09 | Вводное занятие. Обучение правилам безопасного поведения. | 2 | подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий. В графе «продолжительность занятий» педагог указывает количество часов, отработанных на данном занятии, в соответствии с расписанием и тарификацией (например, 2 часа). Исправления в датах занятий и часах не допускаются.

Даты, поставленные на левой странице разворота журнала, должны полностью соответствовать датам занятий на правом развороте листа и расписанию. Подпись педагогом ставиться в конце проведенного занятия. Каждая тема занятия записывается с большой буквы. При необходимости при записи темы допускается сокращение слов. Количество часов ставится напротив строки с датой. На заполнение темы занятия отводится не более 1-2 строки (тему допускается записывать в два ряда в одной строке).

Учёт проведённых занятий необходимо вести регулярно, так как в случае финансовой проверки у контрольных служб имеется право не засчитать проведённые занятия и произвести денежный начёт (в случае отсутствия в журнале записи о занятии), такое же право имеет и администрация.

В конце каждого месяца заведующий отделом подсчитывает общее количество часов, проведенных педагогом за месяц, и ставит свою подпись.

В случае нахождения педагога на больничном, в отпуске, командировке или курсах повышения квалификации записываются даты, когда занятия не проводились (графы: «тема занятия», «количество часов» и «роспись» не заполняются), делается запись «больничный», «командировка», «отпуск» и прочее. Например, с 00 по 00 месяца больничный лист; с 00 по 00 месяца – командировка, приказ №00 от 00.00.0000.

В случае переноса занятия по заявлению педагога дополнительного образования и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.

Занятие нового месяца записывается сразу после последней даты предыдущего месяца.

В разделе «Занятия по технике безопасности» заполняется список обучающихся, отмечаются даты проведения обучения правилам безопасного поведения, записывается содержание обучающего занятия, ставится роспись.

Занятия по обучению правилам безопасного поведения проводятся при изучении нового раздела программы, выполнении нового вида практических работ, а также в случаях проведения занятий вне основного места расположения объединения по интересам (походы, экскурсии, тренировочные запуски, соревнования, участие в массовых мероприятиях и т.д.). Занятия по обучению правилам безопасного поведения проводятся в течение 10 (15) минут.

Примерная тематика мероприятий по основам безопасной жизнедеятельности:

обучение правилам поведения в Государственном учреждении дополнительного образования «Полоцкий районный центр детей и молодёжи»;

обучение правилам пожарной безопасности;

обучение правилам безопасного поведения на дорогах;

обучение правилам безопасного обращения с электроприборами;

обучение правилам безопасного поведения при работе с инструментом;

обучение правилам безопасного поведения на катках, снежных горках и др.

В разделе «Замечания администрации по ведению журнала» могут быть отмечены следующие аспекты:

своевременность и правильность внесения записей в журнал,

выполнение образовательной программы (учебно-тематического плана),

разнообразие форм проведение занятий,

подготовка и проведение итоговых занятий,

соблюдение санитарно-гигиенических требований;

посещаемость занятий.

Порядок проверок ведения журнала и его хранения

Журнал должен находиться у педагога дополнительного образования на каждом занятии объединения по интересам.

Педагоги предъявляют журналы руководству учреждения образования для проверки и начисления заработной платы не позднее 25-го числа каждого месяца.

В конце журнала ставится отметка о проверке журнала, при необходимости записывается замечание по его ведению.

После окончания учебного года или при увольнении журнал сдается в архиве учреждения образования и хранится в соответствии с номенклатурой дел.