

Памятка по заполнению журнала для педагога дополнительного образования

Журнал планирования и учёта работы объединения по интересам является основным документом, отражающим учебно-воспитательную работу педагога с учащимися. Одновременно это и важный финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Согласно номенклатуре дел, *журнал* хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

Записи в *журнале* должны вестись педагогом регулярно. До 2-го числа каждого месяца педагог должен сдавать *журнал* на проверку заведующему отделом.

Общие требования к ведению журнала

1. В зависимости от того, на каком языке ведётся обучение в объединении по интересам, *журнал* может заполняться на русском и белорусском языках.
2. Записи в *журнале* ведутся **аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний)**, чернилами только одного цвета – синего.
3. Страницы *журнала* **нумеруются**, начиная с первой страницы.
4. Не допускается вырывание страниц!
5. В *журнале* не делается никаких пометок.
6. Внешний вид журнала должен быть эстетичным.

Порядок заполнения разделов журнала

На **титульном листе *журнала*** указывается название объединения по интересам (студии, клуба), название учреждения дополнительного образования и воспитания, а также учебный год.

Первая страница *журнала* заполняется в соответствии с имеющимися графами. В нижнем правом углу необходимо поместить расписание занятий по группам и по дням недели.

В графе *староста группы*: _____ указывается имя и фамилия учащегося, который выбирается учащимися и является помощником педагога в организации и проведении мероприятий. Если *журнал* рассчитан на 2 группы, то указывается имя и фамилия старосты каждой группы.

На второй странице *журнала* содержатся правила пользования журналом.

Третья страница – содержание *журнала*, которая заполняется соответственно. Напротив каждого указанного раздела в содержании ставятся соответствующие номера страниц.

С четвёртой страницы, начинаются разделы плана работы объединения по интересам.

План учебно-воспитательной работы

В разделе *цели и задачи объединения по интересам*, раскрываются основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит педагог на конкретный учебный год.

В разделе *организационная работа* педагогом намечаются мероприятия, способствующие успешной организации и проведению учебно-воспитательного процесса, указываются сроки комплектования групп, дата проведения организационного собрания и т.д.

Учебно-тематический план пишется в соответствии с образовательной программой объединения по интересам.

В разделе *воспитательная работа* педагог планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач с указанием даты проведения. Это могут быть беседы, лекции, экскурсии, тематические развлекательные программы, традиции, которые будут поддерживаться в объединении по интересам, встречи с психологом, социальным педагогом. Здесь необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые организуются Центром детей и молодёжи и др.

Разделы воспитательной работы:

1. Воспитание патриотизма и гражданственности.
Формирование политической культуры и активной жизненной позиции.
2. Пропаганда и популяризация белорусской культуры и белорусского народного творчества
3. Формирование здорового образа жизни, ответственного и безопасного поведения.
4. Трудовое воспитание. Профориентация и профессиональное самоопределение.
- Допрофессиональная подготовка.
5. Дополнительное образование детей через развитие познавательной деятельности
6. Экологическое воспитание.
7. Нравственно - правовая культура. Профилактика детской и подростковой преступности.
8. Формирование духовно– нравственной позиции. Благотворительность и милосердие.
9. Эстетическое развитие личности.
10. Гендерная культура (представление о ценности взаимоотношений между полами)
11. Сотрудничество с семьями учащихся.
12. Участие в массовых мероприятиях

Раздел *связь с учебными заведениями, общественностью, родителями* предусматривает взаимодействие с учебными заведениями (школа, классный руководитель, учителя-предметники и др.) с целью составления социально-психолого-педагогической характеристики на учащегося; взаимодействие с родителями: проведение собраний, совместных мероприятий, открытых занятий; взаимодействие с профильными объединениями по интересам школ, учреждений дополнительного образования, взаимодействие с учреждениями культуры, предприятиями и т.д.

В разделе *методическая работа* педагог планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях, лабораториях, школах педагогической учёбы), педсоветах и собраниях педагогического коллектива. *(Приложение)*

Календарный план работы. Представляет собой перечень тем программы, содержания работы по каждой теме с указанием необходимого количества часов и конкретных дат проведения занятий по теме.

Календарный план работы составляется на основе учебно- тематического плана образовательной программы объединения по интересам. *Календарный план* составляется на год. **За неделю до конца месяца в журнал вписывается календарный план на следующий месяц.**

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 годов обучения, и педагог, реализуя эту программу, комплектует группы первого, второго и последующих годов обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать для каждого года обучения.

Кроме этого **прописывается воспитательная, методическая работа, работа с родителями на четверть и с указанием конкретных дат.**

Раздел журнала сведения о членах объединения по интересам заполняется по состоянию на 1 октября (вносятся все требуемые сведения в соответствии с графами раздела). На протяжении года сведения об учащих могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших учащихся записывается номер и дата приказа об отчислении.

В разделе **учёт посещения занятий** записываются фамилии и имена учащихся. **Этот раздел заполняется педагогом на каждом занятии.** В соответствии с календарным планом работы объединения по интересам записывается тема занятия, количество отведённых часов и ставится подпись. Обязательно отмечаются отсутствующие (буквой «н»). Напротив фамилий присутствующих детей никаких пометок не ставится.

Учёт проводимых занятий необходимо вести регулярно. **Дату проведения занятия и тему необходимо записать в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись педагог заполняет только после занятия.**

Если педагог не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с 5.10. по 12.10.2020 – больничный лист №632819МС».

В случае переноса занятия по заявлению педагога и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту, а напротив даты планируемого занятия пишется: перенос занятия на , или с, и **прописывается дата и № приказа.**

В разделе **занятия по мерам безопасности** ведётся учёт работы педагога по обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику детского травматизма. Эта работа должна проводиться ежемесячно. Подпись учащихся не требуется.

Тематика мероприятий по основам безопасной жизнедеятельности проводится в соответствии с инструкциями находящимися в кабинетах, а также:

- правилам поведения в Центре детей и молодежи;
- правилам безопасного поведения на дорогах;
- правилам пожарной безопасности;
- правилам поведения при участии в массовых мероприятиях: экскурсиях, праздниках.

В разделе учёт воспитательной работы ведётся учёт всех воспитательных мероприятий, которые проводятся с учащимися, Указывается дата, форма, тема воспитательного мероприятия и количество участников.

!!! Журнал планирования и учёта работы должен быть у педагога на каждом занятии. Журналы объединений по интересам, работающих на других базах (учреждений образования, общежитиях семейного типа) **должны храниться в кабинете, где проходят занятия.**

Методическая работа

№ п/п		дата
1.	Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения дополнительного образования: - «Кодекс Республики Беларусь об образовании» - «Программа непрерывного воспитания детей и молодежи на 2016-2020 годы» - Иинструктивно-методическое письмо Министерства образования РБ «Особенности организации социальной, воспитательной и идеологической работы в учреждениях общего среднего образования в 2020-2021 учебном году», - Методические рекомендации «Дополнительное образование детей и молодежи в 2020-2021 учебном году: актуальные содержательные и организационные аспекты», - Положение об учреждении дополнительного образования», - Устав ГУДО «Бешенковичский районный центр детей и молодежи».	
2.	Изучение новинок методической литературы по направлению деятельности	
3.	Разработка (доработка) 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.	Подготовка и проведение воспитательных мероприятий: * *	
10.	Подбор и разработка сценария для проведения воспитательных мероприятий	
11.	Формирование папки-накопителя сценариев воспитательных мероприятий, проводимых в объединении по интересам	
12.	Участие в работе методического объединения отдела, курсовой подготовке, семинарах, мастер- классах, открытых занятиях: * *	
13.	Работанад темой самообразования <i>(например)</i> «Личностно-ориентированный подходв работе с детьми» (в течение года)	