

# Памятка о порядке ведения журнала планирования и учета работы объединения по интересам

## 1. Общие положения

Журнал планирования и учета работы объединения по интересам является основным документом, отражающим содержание работы педагога дополнительного образования с обучающимися и финансовым документом, на основании которого заполняется табель учета рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Один журнал заводится на каждую группу. Допускается записывать 2 группы в один журнал (*не более 4 часов в неделю, дети одного возраста и одного года обучения*).

Записи в журнале должны вестись педагогом регулярно. Каждый месяц педагог должен сдавать журнал на проверку до 25 числа заместителю директора по УВР.

Содержание журнала отражает качество работы педагога: уровень задач, поставленных перед объединением по интересам, ход их выполнения, степень формирования детского коллектива. Содержание учета воспитательной работы свидетельствует о характере и направлениях идеологической и воспитательной работы с детьми, степени участия обучающихся данного объединения по интересам в общих делах учреждения образования.

Согласно номенклатуре дел срок хранения журнала – 3 года. В течение этого времени он может проверяться финансовыми контролирующими органами.

## 2. Общие требования к ведению журнала

Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачеркиваний), чернилами только одного цвета – синего (заполнение журнала (всех разделов) только рукописное!!!). В случае исправления цифры (числа) необходимо рядом с исправленным записать цифру (число) прописью и поставить подпись.

В зависимости от того, на каком языке ведется обучение, журнал может вестись на русском или белорусском языках.

Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы, прописываются *с четвертой* (номер проставляется на каждой странице в верхнем углу).

Не допускается вырывание страниц!

Внешний вид журнала должен быть эстетичным.

### 3. Порядок заполнения журнала

На обложке журнала записывается название объединения, учреждения образования (**без сокращений!**), указывается учебный год. В верхнем правом углу размещается номенклатурный номер.

*Примерный образец*

**1-44**

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

**ЖУРНАЛ**

планавання і ўліку работы аб'яднання па інтарэсах

«Модница»

(назва аб'яднання)

Государственное учреждение дополнительного образования  
«Быховский районный центр детского творчества»  
на 20... / 20... навучальны год

Первая страница журнала заполняется в соответствии с имеющимися графами (название учреждения, объединение, учебный год). Фамилия, имя, отчество педагога.

*Примерный образец*

Быховский районный центр детского творчества

(назва установы адукацыі)

**ЖУРНАЛ**

планавання і ўліку работы аб'яднання па інтарэсах

«Модница»

(назва аб'яднання)

на 20 / 20 навучальны год

Кіраўнік Іванова Ирина Ивановна

Расписание занятий объединения по дням недели вкладывается в журнал на отдельном листе.

Например:

Расписание занятий объединения по интересам  
«Радужный бисер» (первый год обучения)

1 полугодие	2 полугодие
Среда	14.10 - 14.55 15.05 – 15.50
Пятница	14.10 - 14.55 15.05 – 15.50

На второй странице журнала содержатся правила пользования журналом.

Третья страница – содержание журнала – заполняется соответственно. Напротив каждого указанного раздела в содержании ставятся соответствующие номера страницы.

	<i>Примерный образец</i>	
<b>ЗМЕСТ</b>		
План работы аб'яднання на год	стар.	<u>4</u>
Каляндарны план работы аб'яднання на месяц	стар.	<u>8</u>
Звесткі аб членах аб'яднання	стар.	<u>20</u>
Улік наведвання заняткаў	стар.	<u>24</u>
Заняткі па мерах бяспекі	стар.	<u>48</u>
Улік выхаваўчай работы	стар.	<u>52</u>
Заўвагі адміністрацыі па вядзенні журнала	стар.	<u>56</u>

С четвертой страницы записывается план учебно-воспитательной работы на учебный год. План состоит из разделов. Каждый раздел журнала заполняется педагогом дополнительного образования соответствующими сведениями. План работы объединения утверждается директором.

### **Раздел I. Цели и задачи**

С учетом направления деятельности объединения, возрастных особенностей детей обозначаются приоритеты деятельности, определяются цели и задачи объединения. Указывается форма подведения итогов года (выставка, отчет и т.д.). При планировании следует выделить предметно-практические задачи (какие знания, умения, навыки хотим сформировать),

воспитательные (какие качества личности хотим развивать), методические (что и как хотим обеспечить, разработать) и др.

*Примерный образец*  
**ЗАЦВЯРЖДАЮ**  
**Дырэктар**

**План работы аб'яднання на 20 /20 навучальны год**

**I. МЭТЫ І ЗАДАЧЫ**

*Цель:*

*Задачи: образовательные, развивающие и воспитательные.*

**Раздел II. Организационная работа**

В этом разделе излагаются организационные условия эффективности образовательного процесса: мероприятия по комплектованию объединения, планированию его деятельности, подготовке кабинета и оборудованию к новому учебному году, разработка и сбор методических материалов по направлениям деятельности данного объединения, проведение организационных собраний с учащимися и родителями, выбор органов самоуправления и др.

*Примерный образец*

**II. АРГАНІЗАЦЫЙНАЯ РАБОТА**

1. Подготовка информационно-рекламного материала до 15.08.20\_\_г.;
2. Подготовка кабинета до 01.09.20\_\_г.;
3. Участие в неделе УДО первая неделя сентября;
4. Сбор заявлений от родителей в объединение по интересам до 01.09.20\_\_г.
5. Составление списков учащихся и комплектование объединения по интересам до 01.09.20\_\_г. (для первого года обучения в течение 2 занятий)
6. Составление расписания до 01.09.20\_\_г.
7. Проведение организационного собрания, выбор орггруппы – 01.09.20\_\_г.
8. Приобретение материалов и инструментов для организации работы объединения по интересам до 01.09.20\_\_г. и в течение года;
9. Утверждение журнала планирования и учета работы объединения по интересам до 01.09.20\_\_г.
10. Составление социально-педагогического паспорта объединения по интересам до 01.09.20\_\_г. и др.

### **Раздел III. Учебно-тематический план**

В учебно-тематическом плане необходимо указать темы занятий и количество часов, отведенных на их изучение с разбивкой на теоретические и практические занятия. В учебно-тематический план включаются часы, предназначенные для вводного и итогового занятий.

*Примерный образец*

#### **III. ВУЧЭБНА-ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН**

№ п/п	ТЭМЫ	Усяго гадзін	У тым ліку	
			тэорыя	практыка
	<i>Вводное занятие</i>	2	2	-
1.	<i>Основы....</i>	22	2	20
2.	...	22	4	18
3.	...	18	2	16
4.	...			
5.	...			
6.	<i>Выставочная деятельность</i>	14	-	14
	<i>Итоговое занятие</i>	2	-	2
	<b>УСЯГО</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>124</b>

### **Раздел IV. Воспитательная работа**

В данном разделе раскрывается содержание воспитательной деятельности как необходимой составляющей образовательного процесса в объединении по интересам. Это традиционные дела объединения по интересам; мероприятия, направленные на развитие детского самоуправления и сплочение коллектива, профориентацию учащихся, участие в выставках, смотрах, фестивалях, конкурсах. Здесь необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые организуются в учреждении.

*Примерный образец*

#### **IV. ВЫХАВАЎЧАЯ РАБОТА**

1. Участие в мероприятиях в рамках Недели учреждений дополнительного образования – сентябрь.

2. Тематическая информационная пятиминутка - сентябрь.

3. Беседа “День без конфликтов” – сентябрь.

4. Викторина “Мой город ” – октябрь.

5. Участие в мероприятиях , посвященных Недели матери( выставки, концерты, беседы и т.д.) – октябрь.

6. Участие в мероприятиях в рамках Дня пожилого человека – октябрь.
7. Тетатическая информационная пятиминутка – октябрь.
8. Участие в мероприятиях в рамках дня учителя - октябрь.
9. Беседа “Наши права” – ноябрь.
10. Тетатическая информационная пятиминутка – ноябрь.
11. “День именинника” – игровая программа – ноябрь, февраль, апрель.
12. Тетатическая информационная пятиминутка – декабрь
12. Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Рождества и Нового года – декабрь-январь.
13. Тетатическая информационная пятиминутка – январь.
14. Участие в мероприятиях в рамках Дня “Защитники Отечества” – февраль.
15. Тетатическая информационная пятиминутка – февраль.
16. Участие в мероприятиях в рамках Международного женского Дня 8 Марта – март.
17. Тетатическая информационная пятиминутка – март.
18. Экскурсия в районный историко-краеведческий музей – апрель.
19. Тетатическая информационная пятиминутка – апрель.
20. Участие в мероприятиях, посвященных Дню Победы – май.
21. Тетатическая информационная пятиминутка – май.
22. Участие в мероприятиях, посвященных Дню семьи – май.
23. Участие в районных, областных, республиканских конкурсах, смотрах, соревнованиях и т.д. – в течение года и др.

## **Раздел V. Связь с учебными учреждениями, общественностью, родителями**

Данный раздел предусматривает взаимодействие с учебными заведениями (школа, классный руководитель, учителя-предметники и др.) с целью составления социально-психолого-педагогической характеристики на обучающегося; взаимодействие с родителями (проведение собраний, совместных мероприятий, открытых занятий); взаимодействие с профильными объединениями по интересам (кружками) школ, взаимодействие с учреждениями культуры, предприятиями, общественными организациями; конкретизируются формы и цели сотрудничества с указанием сроков проведения мероприятий.

### ***Примерный образец***

## **V. СУВЯЗЬ З НАВУЧАЛЬНОЙ ЁСТАНОВАЙ, ГРАМАДСКАСЦЮ, БАТЬКАМИ.**

1. Родительские собрания – сентябрь, апрель.
2. Семейные беседы – в течение года.
3. Мастер-классы в рамках Недели УДО – сентябрь.
4. Совместные с родителями мероприятия и др., показательные

выступления, в школах, парках, праздниках- в течение года.

5. Привлечение родителей к традиционным мероприятиям объединения по интересам и учреждения – в течение года.

6. Организация совместной работы родителей, детей, педагога по пополнению материальной базы объединения по интересам – в течение года.

## **Раздел VI. Методическая работа**

В разделе раскрывается деятельность педагога по совершенствованию профессиональной квалификации (самообразование, обучение на курсах повышения квалификации, участие в семинарах, мастер-классах, конференциях, в работе методических объединений педагогов дополнительного образования), содержание методической работы (разработка программных и методических материалов, организация и проведение открытых занятий объединения по интересам, мастер-классов, творческих мастерских и т.д. с указанием конкретных тем и сроков проведения мероприятий).

### ***Примерный образец***

## **VI. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

1.Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения дополнительного образования- сентябрь.

2.Изучение новинок методической литературы по направлению деятельности – в течение года.

3. Разработка (доработка) программы – до 01.09.

4. Изготовление наглядных и дидактических материалов:

\* ..... - ноябрь

\* .....- февраль

6.Подготовка открытого занятия и его проведение - март.

7.Подготовка мастер-класса и его проведение –апрель.

8. Разработка сценариев для проведения воспитательных мероприятий, формирование папки-накопителя сценариев воспитательных мероприятий и их проведение- в течение года.

9.Участие в курсовой подготовке, семинарах, мастер-классах, курсах:

10. Работа по обобщению опыта-в течение года.

11.Подготовка методических материалов к изданию – в течение года.

12. Участие в работе методических объединений, педагогических советов, совещаниях при директоре –в течение года

## Календарный план

Календарный план работы объединения составляется на основе учебно-тематического плана и разделяется по месяцам (каждый месяц на отдельной странице).

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

В праздничные и выходные дни, официально считающиеся нерабочими, проведение занятий не планируется (1 января, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 3 июля, 7 ноября и др.).

Кроме этого, в календарном плане на месяц прописывается работа по укомплектованию объединений с указанием конкретных дат (*2 занятия и только для первого года обучения*).

<b>Примерный образец</b>				
<b>Календарный план работы объединения на сентябрь месяц</b>				
№ п.п	Тема, раздел программы	Змест работы	Необходны час	Даты проведения
	<i>Мероприятия в рамках недели УДО</i>	<i>Участие в празднике "Центр приглашает друзей". Реклама объединения по интересам, мастер-класс</i>	1	01.09
		<i>Набор учащихся, комплектование группы</i>	1	05.09
	<i>Вводное занятие</i>	<i>Ознакомление с работой объединения по интересам, правилами внутреннего распорядка учащихся и работы учреждения. Обучения правилам безопасности</i>	2	12.09
1.	<i>Основы .... (22ч)</i>	<i>Основы...</i>	2	14.09
		<i>Комплекс упражнений по фомированию</i>	2	19.09
		...		

## Сведения о членах объединения

Раздел журнала «Звесткі аб членах аб'яднання» заполняется на день зачисления (вносятся все требуемые сведения в соответствии с графами раздела). На протяжении года сведения об учащихся могут обновляться (один раз в месяц): дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших учащихся



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 и ставится подпись. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий. В графе «Часы» педагог указывает количество часов, отработанных на данном занятии, в соответствии с расписанием (например, 1 или 2 часа). Исправлений в датах занятий и часах не допускается.

Дату проведения занятия и тему занятия необходимо записать в начале занятия (не допускается пропуск пустых строк), а количество отработанных часов и подпись педагога дополнительного образования заполняет только после занятия.

Первая сторона		<b>Примерный образец</b>	
Дата	Змест заняткаў (назва тэмы, пералік пералік пытанняў і выкананых практычных работ)	Працягласць заняткаў	Подпіс кіраўніка аб'яднання
01.09	<i>Участие в празднике “Центр приглашает друзей”. Реклама объединения по интересам, мастер-класс</i>	1	<i>Иванова</i>
01.09	<i>Набор, учащихся, комплектование группы</i>	1	<i>Иванова</i>
14.09	<i>Перенос занятий на 27.09.20..г. Приказ № от 13.09.20..г.</i>		
19.09	<i>Комплекс упражнений по формированию ...</i>	2	<i>Иванова</i>
20.09- 25.09	<b>Командировка.</b> <i>Приказ № от 19.09.20.. г.</i>		
20.09- 25.09	<b>Больничный лист № .</b>		
27.09	<i>Перенос занятия с 14.09.20..г. Тема занятия</i>	2	<i>Иванова</i>
25.05	<b>Социальный отпуск.</b> <i>Приказ № от 19.09.20.. г.</i>		

Занятия в группах второго и последующих годов обучения начинаются с 1-го сентября согласно расписанию. Журнал первого года обучения также ведется с 1-го сентября, где в разделе «Содержание занятий» указываются собеседование с учащимися и их родителями, комплектование группы и др. На период комплектования отводится 2 занятия.

В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога пропущенные даты занятий на левой стороне не указываются. На правой стороне педагог делает соответствующую запись, которую подписью заверяет заместитель директора по УВР.

В случае переноса рабочего времени по заявлению напротив первоначальной даты записывается: перенос на ....., а напротив фактической даты проведения – перенос с ... и тема. **Переносы рабочего времени допускаются только в пределах одного календарного месяца.**

### **Занятия по мерам безопасности**

В разделе «Заняткі па мерах бяспекі» ведется учет работы педагога по обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику детского травматизма. Эта работа должна проводиться не реже одного раза в месяц (количество занятий зависит от специфики и требований программы объединения по интересам). Подпись учащихся не требуется.

В разделе заполняется список учащихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается содержание и продолжительность занятия, ставится подпись педагога. Тематика мероприятий по основам безопасной жизнедеятельности определяется инструкциями, находящимися у педагогов, а также правилами поведения в учреждении; правилами внутреннего распорядка; правилами безопасного поведения на дорогах; правилами пожарной безопасности и т.д.

Левая сторона		<i>Примерный образец</i>														
		<b>Заняткі по мерах бяспекі</b>														
№ п.п.	Месяцы, даты Прозвішча і імя	09	10													
		12	16													
1.	<i>Иванов</i>															
2.	<i>Петров</i>		<i>н</i>													
3.	<i>Сидоров</i>				<i>н</i>											

Правая сторона		<i>Примерный образец</i>
Дата	Змест інструктажа	Подпіс кіраўніка аб'яднання
14.09	<i>Правила поведения учащихся в ЖРЦТДиМ, правила поведения в объединениях по интересам.</i>	<i>Иванова</i>
19.10	<i>Правила дорожного движения.</i>	<i>Иванова</i>
21.11	<i>Правила поведения в общественных местах, транспорте во время экскурсии.</i>	<i>Иванова</i>
23.12	<i>Правила поведения в чрезвычайных ситуациях: пожаре, террористических актах. Петарды.</i>	<i>Иванова</i>

14.01	<i>Правила поведения на воде, льду.</i>	<i>Иванова</i>
19.02	<i>Оказание первой медицинской помощи при травмах.</i>	<i>Иванова</i>
20.03	<i>Правила работы с ножницами</i>	<i>Иванова</i>
15.04	<i>Правила поведения учащихся при проведении походов и экскурсий</i>	<i>Иванова</i>
21.05	<i>Правила поведения учащихся в лесу</i>	<i>Иванова</i>

В заключительном разделе журнала **«Заўвагі адміністрацыі па вядзенні журнала»** могут быть отмечены следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- выполнение программы (соответствие учебно-тематическому плану);
- разнообразие форм проведения занятий;
- подготовка и проведение итоговых занятий;
- посещаемость занятий.

*Журнал планирования и учёта работы должен быть у педагога на каждом занятии!*

После окончания учебного года педагог сдает журнал и анализ выполнения программы за год заместителю директора по УВР.