

**Методические рекомендации**  
**«Требования по ведению журнала планирования и учёта работы кружка**  
**(объединения)»**  
**(в помощь методисту, педагогу дополнительного образования)**

**Журнал – государственный учётный, финансовый документ, который требует аккуратного, грамотного и своевременного заполнения.**

Журнал планирования и учёта работы кружка (объединения) 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.

Записи в журнале педагог должен вести одним цветом (синим) и регулярно. До 20-го числа каждого месяца педагог должен сдавать журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

**Структура журнала планирования и учёта работы кружка (объединения по интересам)**

Журнал планирования и учёта работы кружка (объединения) состоит из следующих разделов:

- I. Первая страница, повторяющая титульный лист
- II. Указания по ведению журнала
- III. Содержание журнала
- IV. План работы кружка (объединения) на год, который, в свою очередь, также делится на разделы и утверждается администрацией учреждения образования:
  1. Цели и задачи
  2. Организационная работа
  3. Учебно-тематический план
  4. Воспитательная работа
  5. Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями
  6. Методическая работа
- V. Календарный план работы кружка
- VI. Сведения о членах кружка
- VII. Учёт посещения занятий
- VIII. Занятия по мерам безопасности
- IX. Замечания администрации по ведению журнала.

**Общие требования к ведению журнала**

1. В зависимости от того, на каком языке ведётся обучение в учреждении образования, 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 (наличие обложки обязательно).
7. Один журнал предназначен для планирования и учёта работы на каждое объединение.

### **Порядок заполнения разделов журнала**

Каждый раздел журнала должен заполняться педагогом соответствующими сведениями.

- На титульном листе журнала указывается название объединения по интересам (кружка, студии, клуба), название учреждения дополнительного образования, а также учебный год.
- Первая страница журнала заполняется в соответствии с имеющимися графами. В нижнем правом углу необходимо поместить расписание занятий по часам и по дням недели. В графе староста \_\_\_\_\_ указывается имя и фамилия учащегося, который может быть выбран учащимися лидером детского актива и является помощником педагога в организации и проведении мероприятий. Так же, в верхней части страницы необходимо указать учреждения, на базе которого функционирует объединение.
- На второй странице журнала содержатся указания по ведению журнала.
- 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 на год.

### **План работы кружка (объединения) на год**

- В разделе *цели и задачи кружка*, 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 образовательного процесса в кружке, студии, секции, указываются сроки комплектования объединения, дата проведения организационного собрания и др.
- Раздел *учебно-тематический план* составляется на основе программы объединения по интересам. Содержит учебно-тематический план соответствующего года реализации программы, который раскрывает последовательность освоения содержания разделов, тем изучаемой образовательной области учебного предмета, учебной дисциплины; определяет количество часов на каждую из них и соотношение учебного времени, отводимого на теоретические и практические занятия.
- В разделе *воспитательная работа* педагог планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач. Это могут

быть беседы, лекции, экскурсии, тематические развлекательные программы, традиции, которые будут поддерживаться в объединении, встречи с психологами, социальными педагогами. Необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые обозначены в календаре районных массовых мероприятий.

- 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 объединения; взаимодействие с родителями: проведение собраний, совместных мероприятий, открытых занятий; взаимодействие с профильными объединениями школ, учреждениями дополнительного образования, учреждениями культуры, предприятиями, общественными организациями и т.д.

- В разделе *методическая работа* педагог планирует изучение нормативной документации, изготовление наглядных и дидактических материалов, мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (заседаниях методического объединения педагогов дополнительного образования, семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях, лабораториях, школах педагогической учёбы), педсоветах и собраниях педагогического коллектива.

### **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. Рекомендуется календарный план составлять на месяц. В 20-х числах каждого месяца составляется календарный план на следующий месяц.

- Для того, чтобы грамотно составить календарный план работы объединения по интересам необходимо знать 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.).

**Раздел журнала сведения о членах кружка** заполняется по состоянию на **15 сентября** (вносятся все требуемые сведения). На протяжении года сведения об учащихя могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших записывается дата и причина выбытия.

**В разделе учёт посещения занятий** записываются фамилии и имена учащихся. Этот раздел заполняется педагогом дополнительного образования на каждом занятии. Даты проведения занятий фиксируются в формате **05.10.14г.** В соответствии с календарным планом работы кружка

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 (в формате **05.10.14г.**) и тему занятия необходимо записать в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись педагог заполняет только после занятия.
- Если руководитель объединения не проводит занятия по уважительной причине (отпуск, больничный лист, социальный отпуск), то делается соответствующая запись в содержании работы. Например, «с **05.10.14г. по 12.10.14г. - больничный лист**».
- В случае переноса занятия по заявлению педагога дополнительного образования и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.
- 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. Роспись учащихся не требуется.

### **Примерная тематика**

#### **мероприятий по основам безопасной жизнедеятельности**

- Обучение правилам поведения в Центре творчества детей и молодёжи.
- Обучение правилам безопасного поведения на дорогах. Беседа «Улица полна неожиданностей», «Для чего нужен фликер» (дорожно-транспортный травматизм).
- Обучение правилам безопасного обращения с электроприборами. Беседа «Когда электричество становится врагом человека».
- Обучение правилам безопасного поведения на катках, снежных горках, водоёмах весной, в транспорте. Беседа «Детский уличный травматизм».
- В разделе замечания администрации по ведению журнала делаются записи администрации при проверке.

**Образец  
плана работы на год объединения декоративно-прикладного творчества  
«Мозаика»**

**I. Цели и задачи**

- Цель: создание благоприятных условий для обучения, воспитания и творческого развития учащихся посредством приобщения к декоративно-прикладному искусству, его истории и традициям.

Задачи:

- способствовать закреплению и усовершенствованию технических навыков работы с различными материалами (бисер, природный и бросовый материал, ткань, нитки);
- способствовать овладению более сложными приёмами рукоделия, расширению представлений о различных видах декоративно-прикладного искусства, народных промыслах и ремёслах (плетение, изготовление кукол-оберегов);
- развивать образное мышление, фантазию, мелкую моторику рук;
- воспитывать аккуратность, трудолюбие;
- прививать художественный вкус, приобщать учащихся к народным традициям.

**II. Организационная работа**

- Подготовка рекламного портфолио  
До 20.08.2013г.
- Участие в рекламной кампании с целью набора детей в кружок (студию, секцию)  
01.09.14г.– 08.09.14г.:
- участие в городских праздниках «Потешный городок», «Прекрасный мир детства»
- выход в школы города в составе агитбригады
- Проведение организационного собрания  
09.09.14г.
- Подготовка кабинета к началу учебного года  
До 01. 09.2014г.
- Подготовка наглядных пособий и дидактических материалов  
До 01. 09.2014г.
- Оформление документации педагога дополнительного образования  
До 12.09.2014г.
- Организовать взаимодействие с психологом Центра творчества  
В течение года

### III. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов		
		Всего часов	В том числе	
			теоретических	практических
	Вводное занятие			
1.	...			
2.	...			
3.	...			
	Итоговое занятие			
	Итого			

2 часа недельной нагрузки-72 часа в год  
 4 часа недельной нагрузки-144 часа в год  
 6 часов недельной нагрузки-216 часов в год  
 9 часов недельной нагрузки- 324 часа в год

6-10 лет – не более 4 часов в неделю  
 11-13 лет - не более 6 часов в неделю  
 14 и старше –12 – 15 часов в неделю

#### IV. Воспитательная работа

- Проведение воспитательных мероприятий:
  - викторина «Здоровым каждый быть обязан!» (октябрь),
  - беседа «Я и моя семья» (март),
  - диспут «Человек и природа» (апрель) и т.д.
- Организация экскурсий:
  - «Галерея искусств» (ноябрь),
  - «Музей народной славы» (декабрь),
  - «Районный Дом ремёсел» (февраль)
- Проведение дней именинника (раз в четверть)
- Участие в мероприятиях Центра творчества детей и молодёжи, районных и городских мероприятиях (в соответствии с календарём массовых мероприятий)
- Подготовка и проведение выборов актива детского самоуправления в объединении по интересам (сентябрь)

#### V. Связь с общественностью, учебными заведениями, школой

1. Проведение родительских собраний (декабрь, апрель)
2. Проведение открытых занятий для родителей (декабрь, май)
3. Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс через организацию участия их в подготовке и проведении мероприятий, праздников, оформлении персональных детских выставок, через участие их в работе с психологом

4. Организация совместного похода выходного дня с родителями (сентябрь, май)

5. Организация встреч с инспектором ИДН (ноябрь), сотрудниками МЧС (март)

#### **VI. Методическая работа**

- Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения дополнительного образования( до 10.09.2014г.)

- Изучение новинок методической литературы по направлению деятельности (в течение года)

- Работа над темой самообразования «Личностно-ориентированный подход в работе с детьми» (в течение года)

- Изготовление наглядных и дидактических материалов: ..... (в течение года)

- Подбор, материалов, сценарных разработок для проведения воспитательных мероприятий, информационных часов (в течение года)

- Формирование портфолио, учебно-методического комплекса педагога дополнительного образования (планы-конспекты открытых занятий, методические разработки, сценарии воспитательных мероприятий, проводимых в объединении по интересам и т. д.) (в течение года)

- Подготовка и проведение открытых учебных и воспитательных мероприятий (1 раз в год)

- Составление плана-конспекта открытого занятия и мероприятия.

- Участие в работе методического объединения педагогов дополнительного образования.

- Участие в работе педсоветов, собрания педагогического коллектива.