**Рекомендации по ведению журнала планирования**

**и учета работы объединения по интересам**

Журнал планирования и учета работы объединения по интересам УДОДиМ является *необходимым документом*, отражающим содержание работы с учащимися.

Одновременно это и *финансовый документ*, его *обязан вести каждый педагог* дополнительного образования. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и регулярно.

Журнал ведется чернилами одного цвета.

Не допускаются исправления, пометки.

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

Страницы журнала нумеруются.

**Порядок заполнения журнала**

1. На обложке журнала записывается название объединения УДОДиМ;
2. На титульном листе – название объединения УДОДиМ, фамилия, имя, отчество педагога (полностью), фамилия, имя (полностью) старосты группы.

3. Указываются номера страниц в соответствии с содержанием.

4. На последующих страницах журнала записывается план работы объединения на учебный год, который состоит из следующих разделов:

**Раздел I. Цели и задачи**

С учетом направления деятельности объединения, возрастных особенностей детей определяются цели и задачи объединения. 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.

**Раздел II. Организационная работа**

В данном разделе излагаются организационные условия эффективности образовательного процесса: мероприятия по комплектованию объединения, планированию деятельности, подготовке кабинета и оборудования к новому учебному году, разработка и сбор методических материалов по направлениям деятельности объединения, проведение организационных собраний с учащимися и родителями, выбор органов самоуправления 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 на изучение тем образовательной программы, учебные экскурсии, вводные и итоговые занятия.

**Раздел IV. Воспитательная работа**

В данном разделе раскрывается содержание воспитательной деятельности как необходимой составляющей образовательного процесса в объединении по интересам. Это традиционные дела кружка (объединения), мероприятия, направленные на развитие детского самоуправления и сплочение коллектива, профориентацию учащихся, участие в выставках, смотрах, фестивалях, конкурсах, экскурсии и др. В данном разделе плана необходимо отразить все направления воспитательной работы с учащимися: идейное, гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, экологическое, интеллектуальное, формирование здорового образа жизни, эстетическое.

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

В данном разделе плана определяется связь объединения с научными, профильными учреждениями, предприятиями, общественными организациями; конкретизируются формы и цели сотрудничества с указанием сроков проведения мероприятий. Предусматривается работа с родителями (индивидуальная работа, проведение родительских собраний, совместные мероприятия с родителями), выступления, выставки.

**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).

**Раздел VII. Календарный план работы**

Календарный план работы объединения составляется в соответствии с учебно-тематическим планом и разделяется на кварталы или месяцы. План отражает подробное изучение тем в течение учебного года, указывается необходимое количество часов и дата проведения.

**Раздел VIII. Сведения о членах объединения**

Раздел журнала содержит все необходимые сведения об учащихся. На протяжении года сведения об учащихся обновляются. Запрещается вычеркивать выбывших учащихся, напротив фамилии учащихся делается запись «выбыл».

**Раздел IX. Учет посещения занятий**

Педагог делает систематические записи о факте проведения занятий. Отсутствующих на занятиях учащихся отмечает буквой «н». Фамилия и имя учащихся записываются полностью. Часы и даты занятий должны соответствовать утвержденному расписанию занятий. Даты, поставленные на левой половине журнала, должны полностью соответствовать датам занятий групп на правой половине листа и расписанию.

*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, организационные собрания, предварительное тестирование, комплектование группы и т.д.

*На период комплектования отводится 10 дней.*

На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным учебно-тематическим планом, с учетом практических и теоретических занятий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Змест заняткаў, назва тэмы, пералік пытанняў і выкананных  практычных работ | Працягласць заняткаў  (колькасць гадзін) | Подпіс педагога  Дадатковай адукацыі |
| 1.10 | Тэматычная кампазіцыя «Мае любімыясвяты».  Выкананне работ у матэрыяле | 1 г | (подпіс) |

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

*В случаях отпуска, командировки, больничного листа* педагога пропущенные даты занятий на левой половине листа не указываются, на правой половине делается запись. Например, с 15 по 30 октября больничный лист; с 20 марта по 10 апреля – командировка, приказ № 45 от 05.03.2011.

*В период школьных каникул* педагоги могут работать в соответствии с утвержденным планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, методическую или организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале.

**Раздел X. Занятия по технике безопасности**

Заполняется список учащихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается содержание и продолжительность занятия, ставится роспись педагога. Инструктаж проводится по мере необходимости. Количество занятий зависит от специфики и требований образовательной программы.

**Раздел XI. Замечания администрации по ведению журнала**

В заключительном разделе 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.

**План работы объединения по интересам утверждается директором УДОДиМ.**

**Журнал хранится в служебном помещении.**

**После окончания учебного года журнал сдается администрации УДОДиМ.**

**Согласно номенклатуре дел срок его хранения – 3 года.**