**Структура журнала учёта работы кружка**

Журнал состоит из следующих разделов:

1. Требования к заполнению журнала учёта работы кружкового объединения.

2. План организационно-воспитательной работы, который, в свою очередь, делится на разделы:

• Цели и задачи

• Организационная работа

• Учебно-тематический план

• Воспитательная работа

• Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями

• Методическая работа

3. Календарный план работы кружка

4. Сведения о членах кружка

5. Учёт посещения занятий

6. Содержание занятий, название темы

7 . Занятия по мерам безопасности

8. Замечания и предложения администрации по ведению журнала

**Общие требования к ведению журнала**

1. Журнал ведется на русском или белорусском языке.

2. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синим или черным.

3. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.

4. Не допускается вырывание страниц!

5. В журнале не делается никаких дополнительных пометок.

6. Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).

**Порядок заполнения разделов журнала**

Каждый раздел журнала должен заполняться педагогом соответствующими сведениями.

На обложке журнала указывается название кружка, название учреждения образования, а также учебный год (сентября по май месяцы включительно).

Титульный лист журнала заполняется в соответствии с имеющимися графами. Необходимо указать расписание занятий по дням недели. В графе «староста группы» указывается имя и фамилия члена группы, который был выбран коллективом и является помощником педагога в организации и проведении учебных занятий и мероприятий. В графе «руководитель» указывается фамилия, имя, отчество руководителя коллектива

На первом форзаце журнала излагаются Требования к заполнению журнала учета работы кружкового объединения. Педагог обязан ознакомиться с ними и поставить подпись и дату.

Со второй страницы журнала заполняются разделы плана работы.

**План учебно-воспитательной работы**

 В разделе **Цели и задачи** коллектива, раскрываются основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит педагог дополнительного образования на конкретный год.

В разделе **Организационная работа** руководителем намечаются мероприятия, способствующие успешной организации работы в коллективе, указываются сроки комплектования групп, дата проведения организационного собрания и т.д.

В разделе **Учебно-тематический план** педагог расписывает разделы программы, планирует количество часов на изучение данного раздела, общее количество часов делится на теорию и практику.

В разделе Воспитательная работа руководитель планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач. Это могут быть беседы, лекции, экскурсии, тематические развлекательные программы, традиции, которые будут поддерживаться в коллективе, встречи с интересными людьми и т.д. Здесь необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые организуются учреждением культуры и т.д.

**Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями.**

Раздел предусматривает взаимодействие с учебными заведениями (школа, классный руководитель, учителя-предметники и др.); взаимодействие с родителями: проведение собраний, совместных мероприятий, открытых занятий; взаимодействие со школами, учреждением дополнительного образования, предприятиями и т.д.

В разделе **Методическая работа** педагог дополнительного образования планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях), собраниях и т.д.

К журналу прилагается программа кружка, которая состоит из следующих разделов: пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание программы, методический блок, финансирование программы, список использованной литературы.

**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 программы кружка. Календарный план может составляться на год с сентября по май включительно, четверть, месяц.

Если программа предусматривает несколько лет обучения, и руководитель коллектива, реализуя эту программу, комплектует группы первого, второго и последующих годов обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать отдельно для каждого года обучения.

Программы кружков вокального, хореографического и спортивного направлений имеют свои особенности (некоторые разделы программы могут изучаться в течение всего учебного года). Поэтому, педагогу необходимо определить, сколько часов в каждом месяце года он отведёт на эти разделы, и на основании этого составить календарный план.

 Для того, чтобы грамотно составить календарный план работы кружка 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.).

**Сведения о членах кружка**

Раздел заполняется по состоянию на 1 октября (вносятся все требуемые сведения). Педагог указывает фамилию, имя каждого кружковца, год рождения, дата вступления в кружок, название учебного заведения, в котором обучается, класс, домашний адрес и телефон, краткие сведения о родителях. В течение года сведения о кружковцах могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших членов кружка записывается дата и причина выбытия.

**Учёт посещения занятий**

На пятой странице указываются Фамилии, имена кружковцев, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием). Так же заполняются стр. 7,9,11,13,15,17,19,21.

 Заполнение раздела **Содержание занятий, название темы** (с 6-ой страницы)

Шестая страница – содержание работы кружка, которая заполняется соответственно – дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В случае, если коллектив работает с аккомпаниатором – количество отработанных часов и подпись аккомпаниатора. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время, без указания времени, потраченного на подготовку занятия. Так же заполнятся стр. 8,10,12,14,16,18,22,24.

В данный раздел записываются вид воспитательных мероприятий, его название (например, районный конкурс патриотической песни «Парус надежды») и т.д.

Этот раздел заполняется педагогом на каждом занятии. В соответствии с календарным планом работы коллектива записывается тема занятия, количество отведённых часов и ставится подпись. Обязательно отмечаются отсутствующие (буквой «н»). Напротив фамилий присутствующих членов коллектива никаких пометок не ставится.

Учёт проводимых занятий необходимо вести регулярно. Дату проведения занятия и тему занятия необходимо записать в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись руководитель коллектива 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 5.10.06 по 12.10.06 – больничный лист №632819МС». В графе Учёт посещения занятий запись не делается. В случае переноса занятия по заявлению педагога и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.

**Занятия по мерам безопасности**

В данном разделе ведётся учёт работы педагога по проведению обучения правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться ежеквартально, на первом занятии при изучении раздела программы. Роспись членов коллектива не требуется.

**Замечания, предложения по ведению журнала**

Заполняется лицами, проводившими проверку работы кружка, указываются дата проверки, замечания и предложения по работе кружка или ведения педагогом документации кружка.