**Методические рекомендации**

**по ведению журнала планирования и учёта работы объединения по интересам**

Журнал планирования и учёта работы объединения по интересам является основным документом, отражающим учебно-воспитательную работу педагога дополнительного образования 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 3-х финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

**Общие требования к ведению журнала**

В зависимости от того, на каком языке ведётся обучение в объединении по интересам, журнал может заполняться на русском и белорусском языках.

Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синего.

Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы (но номер «1» не проставляется). Не допускается вырывание страниц. В журнале не делается никаких пометок. Внешний вид журнала должен быть эстетичным.

Журнал планирования и учёта работы должен быть у педагога дополнительного образования на каждом занятии. Записи должны вестись педагогом регулярно. До 2-го числа каждого месяца педагог должен сдавать журнал на проверку заведующему отделом по основной деятельности.

Педагог дополнительного образования несёт персональную ответственность за сохранность журнала и своевременное предоставление журнала для контроля администрации.

**Порядок заполнения разделов журнала**

На титульном листе журнала указывается название объединения по интересам (студии, клуба), название учреждения общего среднего образования, дополнительного образования детей и молодёжи, а также учебный год.

Первая страница журнала заполняется в соответствии с имеющимися графами. Графа «Содержание» журнала заполняется после нумерации страниц: напротив каждого указанного раздела в содержании ставятся соответствующие номера страниц.

С четвёртой страницы, начинаются разделы плана работы обьединения на учебный год.

**Раздел «Цели и задачи».**

В разделе «Цели и задачи» раскрываются основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит педагог на конкретный учебный год.

**Раздел «Организационная работа»**

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

**Раздел** **«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 соответствии с образовательной программой объединения по интересам.

**Раздел «Воспитательная работа»**

В данном разделе педагог планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач с указанием даты проведения. Это могут быть культурно-массовые мероприятия, экскурсии, тематические развлекательные программы, традиционные мероприятия, которые будут поддерживаться в объединении по интересам и др*.*

Основными направлениями воспитания являются: идеологическое воспитание; гражданское и патриотическое воспитание; духовно-нравственное воспитание; поликультурное; экономическое; эстетическое воспитание; воспитание психологической культуры; культуры здорового образа жизни; воспитание в области охраны окружающей среды и природопользования; культуры безопасной жизнедеятельности; семейное и гендерное воспитание; социально-педагогическая поддержка и оказание психологической помощи обучающимся; трудовое и профессиональное воспитание; воспитание культуры быта и досуга.

**Раздел «Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями»**

Раздел предусматривает взаимодействие с учреждениями образования, конкретизируются формы и цели сотрудничества с указанием сроков проведения мероприятий (названия конкретных мероприятий и сроки проведения). Предусматривается работа с родителями (индивидуальная работа, проведение родительских собраний, совместные мероприятия с родителями), открытые занятия, выступления, выставки; взаимодействие с профильными объединениями по интересам на базе учреждений образования, взаимодействие с учреждениями культуры, предприятиями и т.д.

**Раздел «Методическая работа»**

В разделепланируются мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства: методические семинары, выставки, мастер-классы, совещания, заседания творческих групп, педагогические советы и др.

Раскрывается 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 «Календарный план работы»**

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. Составляется на основе учебно-тематического плана образовательной программы объединения по интересам на год или полугодие (месяц).

Чтобы составить календарный план работы объединения по интересам необходимо знать календарь каникул на учебный год, праздничные дни. В праздничные и выходные дни, официально считающиеся нерабочими, занятия не планируются (1 января, 8 марта, 7 ноября и т.д.).

В календарном плане прописывается воспитательная работа, экскурсионная и выставочная деятельность с указанием конкретных дат проведения, если эти виды деятельности содержатся в учебно-тематическом плане.

**Раздел «Сведения о членах объединения по интересам»**

Раздел заполняется по состоянию на момент зачисления учащихся в объединение по интересам (вносятся **все требуемые** сведения в соответствии с графами раздела). На протяжении года сведения об учащихся могут обновляться: дописываются вновь прибывшие (**указывается дата зачисления по приказу**). Запрещается вычеркивать выбывших учащихся, напротив выбывших учащихся записывается **номер и дата приказа об отчислении**.

**Раздел «Учёт посещения занятий»**

В разделе записываются фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке. 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.

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 графе «Содержание занятий» указывается вводное занятие.

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 \_\_по \_\_\_– больничный лист №\_\_».

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 период 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 «Занятия по мерам безопасности»**

В данном разделе 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 учебном кабинете, а также правилами поведения в учреждении, правилами безопасного поведения на дорогах, правилами пожарной безопасности, правилами поведения при участии в массовых мероприятиях, организации экскурсий; инструктивными письмами о проведении внеочередных инструктажей по мерам безопасной жизнедеятельности.

**Раздел «Замечания по ведению журнала»**

Педагог дополнительного образования ежемесячно предоставляет журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

При наличии замечаний по ведению и заполнению журнала педагог дополнительного образования обязан исправить их до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний означает нарушение должностных обязанностей. В случае не предоставления журнала своевременно на проверку без уважительной причины, нарушения правил ведения журнала администрация имеет право приостановить выплату заработной платы педагогу до устранения им нарушений.

В случае порчи журнала педагог дополнительного образования восстанавливает его самостоятельно, за счет собственных средств.

*С.В.Крынская, заместитель директора по учебно-методической работе государственного учреждения образования «Центр дополнительного образования детей и молодёжи «ДАР»*