**Рекомендации по ведению журнала планирования и учета работы объединения по интересам**

Журнал планирования и учета работы кружка (объединения) является необходимым документом, отражающим содержание работы с учащимися. Одновременно это и финансовый документ, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Согласно номенклатуре дел срок его хранения – 3 года.

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 кружка (объединения), учреждение образования; на титульном листе – название кружка (объединения), учреждение образования, фамилия, имя, отчество педагога (полностью).

2. Указываются номера страниц в соответствии с содержанием.

3. На последующих страницах журнала записывается план работы кружка (объединения) на учебный год, который состоит из следующих разделов:

**Раздел I. Цели и задачи**

Цель: запрограммированный педагогом конечный результат, который должен быть им и учащимися достигнут в конце курса обучения (обеспечение условий).

С учетом направления деятельности кружка (объединения), возрастных особенностей детей определяются цели и задачи кружка (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 кружка, планированию его деятельности, подготовке кабинета и оборудования к новому учебному году, разработка и сбор методических материалов по направлениям деятельности кружка, 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 **не 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 кружка 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.

**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).

**Календарный план работы кружка (объединения**) составляется в соответствии с учебно-тематическим планом и разделяется на кварталы (месяца). План отражает подробное изучение тем в течение учебного года, указывается необходимое количество часов и дата проведения. Годовой план работы кружка подписывает педагог, визирует заведующий отделом и заместитель директора по учебно-воспитательной работе УО. План работы кружка утверждается директором.

**Раздел журнала «Сведения о членах кружка** (объединения)» содержит все необходимые сведения об учащихся. На протяжении года сведения об учащихся обновляются. Запрещается вычеркивать выбывших учащихся, напротив фамилии учащихся делается запись «выбыл».

**В разделе «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.

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 соответствующая запись.

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.

**В разделе «Занятия по мерам 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.

**В заключительном разделе журнала «Замечания администрации по ведению 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 хранится в служебном помещении.**

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