УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного учреждения дополнительного образования «Дзержинский районный центр туризма и краеведения »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Чаботько

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019

Инструкция по ведению

журнала планирования и учета работы

объединения по интересам

1. Основные требования

Журнал планирования и учета работы объединения по интересам (далее – Журнал) является необходимым документом, отражающим содержание работы с учащимися, одновременно это финансовый документ, его обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Согласно номенклатуре дел, составленной на основании постановления Министерства образования Республики Беларусь от 24.05.2012 № 52 «Об утверждении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительного комитета, осуществляющих государственно – властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения», Журнал хранится 1 год (п. 538).

Все записи в Журнале должны вестись четко, аккуратно, регулярно, без исправлений и пометок.

Журнал ведется чернилами одного цвета. Не допускаются исправления, пометки. В зависимости от того, на каком языке ведется обучение в объединении по интересам, Журнал может вестись на русском или на белорусском языках.

Все страницы Журнала нумеруются с 1.

1. Порядок заполнения Журнала

2.1.На обложке Журнала записывается название объединения по интересам (кружка), учреждение дополнительного образования детей и молодежи, учебный год.

2.2.На первом листе указываются:

Название учреждения: ГУДО «Дзержинский районный центр туризма и краеведения»;

название объединения по интересам в соответствии с программой, учебный год;

фамилия, имя, отчество педагога записываются полностью;

указывается фамилия, имя старосты группы.

* В содержании - указываются номера страниц в соответствии с содержанием.
* На последующих страницах Журнала записывается план работы объединения на учебный год, который состоит из следующих разделов:
  + Раздел «Цели и задачи».

В правом верхнем углу первой страницы ставится подпись директора (заведующего филиала)

Учебный год (20\_\_/20\_\_).

Общая цель и задачи согласно образовательной программе.

Цели и задачи определяются с учетом направления деятельности объединения по интересам, возрастных особенностей обучающихся. 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 «Организационная работа».

В данном разделе излагаются организационные условия эффективности образовательного процесса: мероприятия по комплектованию объединения, планированию его деятельности, подготовке кабинета и оборудования к новому учебному году, разработка и сбор методических материалов по направлениям деятельности объединения, проведение организационных собраний с обучающимися и родителями, выбор органов самоуправления и др.

Например: определение базы нахождения объединения по интересам;

организационная деятельность по набору детей в объединение по интересам (реклама и комплектование групп);

составление расписания;

участие в Неделе учреждения дополнительного образования (\_\_.09.20\_\_-\_\_.09.20\_\_);

организация совместной деятельности детей и педагога по оформлению кабинета;

организация совместной работы родителей, детей, педагога по пополнению материальной базы объединения по интересам;

организационное собрание;

приобщение детей к наведению и поддержанию порядка в кабинете.

* Раздел «Учебно-тематический план».

Заполняются тематические планы-сетки по годам обучения с указанием года обучения и итогового количества часов, отведенных на изучение с разбивкой на теоретические и практические занятия, в соответствии с программой дополнительного образования, составленной на основании типовой.

* Раздел «Воспитательная работа».

В данном разделе  раскрывается содержание воспитательной деятельности как необходимой составляющей образовательного процесса в объединении по интересам. Это и участие в мероприятиях учреждения, и традиционные дела объединения (тематические недели, декады, месячники), мероприятия, направленные на развитие детского самоуправления и сплочение коллектива, профориентацию обучающихся, участие в выставках, смотрах, фестивалях, конкурсах, экскурсии, в общественно-полезных делах, трудовых акциях («Листопад», «Чистые берега» и др.), проведение бесед, викторин и других воспитательных мероприятий.

|  |
| --- |
| ОБРАЗЕЦ  **IV.ВЫХАВАЎЧАЯ РАБОТА**  1. Участие в мероприятиях посвященных Неделе учреждений дополнительного образования (выставки, мастер-классы, концерты и т.д.) – сентябрь.  2. Беседа ”Моя безопасность в моих руках“…………декабрь  3. Интеллектуальная игра «» …………………....январь  4. Спортландия «Вперед за победой»…………………март  5. Диспут ”В жизни всегда есть место подвигу“……..ноябрь  6. Тематический информационный час – сентябрь  7. Беседа «День без конфликтов» - сентябрь  8.Участие в районных ярмарках «Багач»  9.Участие в мероприятиях, посвященных Неделе Матери (выставки, концерты, беседы и т.д.) – октябрь  10.Участие в мероприятиях в рамках Дня пожилого человека- октябрь  11.Участие в мероприятиях в рамках Дня «Защитники Отечества» - февраль  12. Тематический информационный час – февраль  13. Участие в мероприятиях в рамках Международного женского Дня 8-е Марта – март  14. Познавательно-развлекательная викторина «Мир вокруг нас» - апрель  15. Тематический информационный час “Чернобыльская боль”, посвященный Чернобольской трагедии – апрель  16. Участие в мероприятиях, посвященных Дню Победы – май  17. Беседа «Символы моей страны» - май |

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

В данном разделе плана определяется связь объединения с различными учреждениями и организациями; конкретизируются формы и цели сотрудничества с указанием сроков, предусматривается работам с родителями (индивидуальная работа, проведение родительских собраний, совместные мероприятия с родителями), выступления, выставки; знакомство родителей с деятельностью объединения по интересам через проведение совместных мероприятий; сотрудничество с классными руководителями и социальными педагогами учреждений образования; рекламная кампания на предприятиях, в учреждениях.

|  |
| --- |
| ОБРАЗЕЦ  **V.СУВЯЗЬ З НАВУЧАЛЬНАЙ УСТАНОВАЙ, ГРАМАДСКАСЦЮ, БАЦЬКАМІ**   1.День открытых дверей (сентябрь, январь)  2.Проведение родительских собраний (декабрь, апрель)  3.Проведение открытых занятий для родителей (декабрь, май)  4.Вовлечение родителей в образовательный процесс через организацию участия их в подготовке и проведении мероприятий, праздников, оформлении персональных детских выставок (в течение учебного года)  5.Организация встреч с инспектором ИДН (ноябрь)  6.Организация встреч с сотрудниками МЧС (декабрь, май)  И т.д. |

* Раздел «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, посещение других педагогов с целью повышения педагогического мастерства, подготовка к аттестации), содержание методической работы (изучение методической и нормативно-правовой документации, разработка, корректировка программы дополнительного образования, подготовка и накопление методического и дидактического материала для работы объединения по интересам, организация и проведение открытых занятий объединения по интересам, мастер-классов, творческих мастерских, участие в педсоветах учреждения), участие в городских, областных и республиканских мероприятиях.

|  |
| --- |
| **VI.  МЕТАДЫЧНАЯ РАБОТА** ОБРАЗЕЦ  1.Изучение нормативных документов  2.Изучение новинок методической литературы по направлению деятельности (в течение учебного года)  3.Работа над темой самообразования «Личностно-ориентированный подход в работе с детьми» (2019/2020  уч.г.)  4.Изготовление наглядных и дидактических материалов (в течение учебного года)  5.Подбор материалов, сценарных разработок для проведения воспитательных мероприятий (в течение учебного года)  6.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 учебного года)  7.Подготовка и проведение открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий (ноябрь 2019 г., апрель 2020 г.)  8.Участие в работе педагогического и методического советов  9.Участие в работе районного учебно-методического объединения педагогов дополнительного образования   И др. |

* Раздел «Календарный план»

Календарный план составляется и записывается в журнале помесячно: до 23 числа предшествующего месяца с датами проведения. Первым пунктом указать организационную работу по комплектованию объединения по интересам с учетом почасовой нагрузки. Пример: 1-10 сентября реклама, набор и комплектование объединений по интересам с указанием общего количества часов для одной группы. Далее записываются темы из тематического плана и содержание работы.

На комплектование групп проводится с 1 по 10 сентября.

* Раздел «Сведения о членах кружка (объединения)» содержит все необходимые сведения об обучающихся. На протяжении года сведения о членах объединения по интересам и их родителях обновляются. Запрещается вычеркивать выбывших обучающихся, напротив их фамилии делается запись «выбыл». На заполнение данных об учащемся отводится 1-2 строки. Сведения о родителях: фамилия, если отличается, имя, отчество, контактный телефон.

Графа «Название учреждения образования» на каждого обучающегося заполняется полностью (знак повторения не ставится). Разрешается записывать сокращённое название учреждения образования согласно Уставу (Средняя школа №4 г. Дзержинска).

* В разделе «Учёт посещения занятий» педагог делает систематические записи о факте проведения занятий. На левой странице разворота педагог записывает фамилию, имя (полностью) обучающихся, часы и дату занятий согласно утвержденному расписанию. Отсутствующих на занятиях обучающихся педагог обязан отмечать буквой «Н». Нельзя вычеркивать фамилии выбывших членов объединения по интересам, в случае выбытия обучающегося до конца месяца ставится буква Н. Вновь прибывший обучающийся дописывается.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Месяцы, даты | Сентябрь | | | | | | | | | Октябрь | | | | | | | |
|  | Фамилия, имя | 03 | 05 | 07 | 10 | 12 |  |  |  | 24 | 01 | 04 |  |  |  |  |  |  |
|  | Белова Мария |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Книжина Катя |  |  | Н |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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. Учет занятий ведется помесячно, начиная с 1 сентября.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  Проведения | Содержание занятий, название темы, перечень вопросов и выполненных практических работ | Продолжительность занятий | Подпись руководителя кружка (объединения) |
| 03.09 | Вступительная беседа о деятельности кружка.  Презентация: групповое, личное и специальное снаряжение туристов. Главные требования к предметам снаряжения | 2 | Подпись |
| 07.09 | Климат, растительный и животный мир родного края, его рельеф, реки, озера, полезные ископаемые, территория, население, транспортные магистрали. | 2 | Подпись |

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

Количество часов ставится напротив строки с датой.

Даты, поставленные на левой странице разворота журнала, должны полностью соответствовать датам занятий на правом развороте листа и расписанию.

Занятия в группах второго и последующих годов обучения начинаются с 1-го сентября согласно расписанию.

Учет проведенных занятий необходимо вести регулярно. В конце каждого месяца администрация подсчитывает общее количество часов, проведенных педагогом за месяц, и ставит свою подпись.

В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога пропущенные даты занятий на левой половине листа не указываются, на правой половине делается запись.

Например,

с 17.09.19 по 28.09.19 - б/л № 838619МС

с 25.09.19 по 30.09.19 - командировка Приказ №163 от 25.09.19 Перенос занятия на 02.10.19. Приказ № 5 от 02.10.19

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 технике безопасности» заполняется список обучающихся, отмечаются даты проведения обучения мерам безопасности, записывается содержание обучающего занятия, ставится роспись. Занятия по обучению мерам безопасности проводятся не реже 1 раза в четверть, в случае проведения занятий вне основного места расположения объединения по интересам (походы, экскурсии, тренировочные запуски, соревнования, участие в массовых мероприятиях и т.д.)

Заполняется:

На вводном занятии (обучение мерам безопасного поведения на занятиях, правила дорожного движения, пожарной безопасности, правила поведения при обнаружении подозрительных предметов и др.)

Продолжительность обучения (10-15 минут).

По мере необходимости, согласно программы.

При проведении массовых мероприятий, экскурсий, походов – обучение мерам безопасности с записью темы и даты.

Примерный перечень тем занятий по технике безопасности

1. Обучение мерам безопасности на занятиях объединения по интересам.
2. Правила дорожного движения.
3. Правила поведения в общественных местах, транспорте во время экскурсий.
4. Правила поведения при чрезвычайных ситуациях: пожаре, террористических актах, обращении с взрывоопасными предметами и др.
5. Профилактика травматизма. Оказание первой помощи при травмах.
6. Школа безопасности в зимний период - «Чтоб на льду не попасть в беду».
7. Нарушение осанки и его причины. Движение и активность.
8. Правила поведения на воде.
9. Правила поведения на дороге.
10. Правила обращения с колющими и режущими предметами.
11. Правила поведение с незнакомыми людьми.
12. Школа осторожности: «Ушки на макушке».
13. Школа осторожности: «Осторожно змеи».
14. Школа осторожности: «Умелец-нос».
15. Школа осторожности: «Аптечка в доме».
16. Школа осторожности: «Правила поведения в подъезде».
17. Школа осторожности: «Безопасность на кухне».
18. Школа осторожности: «Утечке газа - нет!».
19. Мои 8 правил безопасности.
20. Обучение мерам безопасности при работе с материалами и инструментами.
21. Обучение мерам безопасности при выполнении определенной работы.
22. Обучение мерам безопасности при проведении соревнований.

*Примечание: темы 6-19 выбраны из газеты «Юный спасатель».*

* В разделе «Замечания администрации по ведению журнала» могут быть отмечены следующие аспекты:

своевременность и правильность внесения записей в журнал,

выполнение программ (соответствие учебно-тематическому плану),

разнообразие форм проведение занятий,

подготовка и проведение итоговых занятий,

соблюдение санитарно-гигиенических требований;

посещаемость занятий.

Журнал хранится в служебном помещении либо у педагога дополнительного образования.

**В течение учебного года, до 23 числа каждого месяца администрации учреждения дополнительного образования предоставляется фото (на вайбер) разворота страницы журнала, где оформлен учёт посещения занятий текущего месяца и фото страницы журнала с календарно-тематическим планированием на предстоящий месяц (даты проведения занятий оформляются ручкой с синими или фиолетовыми чернилами).**

Журнал предоставляется на проверку и подпись администрации учреждения до 25 числа последующего месяца.

После окончания учебного года журнал сдаётся администрации учреждения дополнительного образования.