

Государственное учреждение образования
«Сморгонский районный центр творчества детей и молодёжи»

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«Сморгонский районный
центр творчества детей и
молодёжи»



 О.М.Каравай

«15» ноября 2023

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

РЕКОМЕНДОВАНО

методическим советом
государственного учреждения
образования «Сморгонский
районный центр творчества
детей и молодёжи»
от «15» ноября 2023
протокол № 3

Журнал планирования и учета работы объединения по интересам (далее журнал) является основным документом, отражающим работу педагога дополнительного образования по реализации программы объединения по интересам, так же это финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Журнал хранится 3 года. В течение этого времени журнал может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

Журнал хранится в специально отведенном месте в учреждении образования (отделении, методическом кабинете, учительской). Для проверки правильности ведения журнала и начисления заработной платы педагог должен не позднее 25 числа каждого месяца предоставлять заполненный журнал методисту соответствующего отдела (заместителю директора).

В конце учебного года журнал сдается методисту соответствующего отделения, который составляет опись и сдаёт заместителю директора по учебно-воспитательной работе для хранения в архиве учреждения образования.

Общие требования к ведению журнала

1. Заполнение журнала производится в соответствии с «Указаниями па вядзенню журнала», напечатанными на 2-й странице журнала.

2. Журнал может заполняться на русском или белорусском языках в зависимости от того, на каком языке ведется обучение в объединении по интересам.

3. Все записи в журнале оформляются согласно представленной формы, ведутся аккуратно (без исправлений, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами одного цвета (синего).

4. После заполнения всех разделов плана журнал согласовывается с методистом (заведующим отделением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе), утверждается директором учреждения.

ЗАЦВЯРДЖАЮ

Дырэктар

 О.М.Каравай

План работы аб'яднання на _____ / _____ навучальны год

I. МЭТЫ І ЗАДАЧЫ

Отметка о согласовании проставляется ежемесячно на страницах в разделе «*Календарны план работы*», проставляется подпись ответственного лица.

Календарны план работы аб'яднання на ноябрь квартал (месяц)

№ п.п.	Тэма, раздзел праграмы	ЗМЕСТ РАБОТЫ	Неабходны час. (гадзіны)	Дата правядзення
1	2	3	4	5
23	<i>Професійна-лічностнае развіццё</i>	<i>Тэхналогія «SMART». Тайм-менеджмент.</i>	2	02.11.23
24		<i>Квадрат Дэкарта. Стварэнне планера «Дарога к мэтаю».</i>	2	04.11.23
25		<i>Творчаская работа «Мечтанне будучага».</i>	2	09.11.23
26		<i>Жызненныя прыярытеты: цена і каштоўнасць.</i>	2	11.11.23
27		<i>Професійныя каштоўнасці.</i>	2	16.11.23
28		<i>Мечты і мэтаю. Візуалізацыя мэтаю.</i>	2	18.11.23
29		<i>Творчаская работа «Дрэва жыцця».</i>	2	23.11.23
30		<i>Аналіз сябе з пазіцыі будучай прафесіі «Шэсць думваючых шляхоў»</i>		
31		<i>Самопрэзентацыя «Я і прафесія»</i>	2	30.11.23
		<i>Согласавана метадист ОИДПТ</i>		
				<i>А.В. Жук</i>

5. Страницы в журнале должны быть пронумерованы в нижнем углу страницы начиная со страницы «Змест» – 3. (Внимание! Титульные страницы считаются 1-2, но не нумеруются)

6. Не допускается удаление страниц.

7. В журнале не делается никаких пометок (в том числе, простым карандашом).

8. Внешний вид журнала должен быть эстетичным.

9. Журнал должен находиться у педагога дополнительного образования на каждом занятии объединения по интересам и храниться в специально отведенном месте в учреждении образования

10. Допускается в одном журнале осуществлять запись двух групп, работающих по одной программе одного и того же года обучения.

Порядок заполнения разделов журнала

1. На обложке указывается название кружка, которое должно совпадать с программой объединения по интересам.

Например: «Декоративная лепка», установа адукацыі ГУО «Сморгонский районный центр творчества детей и молодёжи» на базе ГУО «Средняя школа №3 г. Сморгони».

ОБЛОЖКА**ЖУРНАЛ****планавання і ўліку аб'яднання па інтарэсах***"Декоративная лепка"*

*ГУО "Сморгонский районный центр творчества
детей и молодежи" на базе ГУО "Средняя школа № 3
г.Сморгони"***на 2023/2024 навучальны год**

2. На титульном листе журнала (первая страница) заполняется в соответствии с имеющимися графами, снова указывается учреждение образования (база), название объединения по интересам, фамилия, имя, отчество педагога (полностью). В нижней части страницы необходимо указать расписание объединения по интересам (*дни недели, время работы*).

Например: четверг, суббота 16.00-18.35

ЖУРНАЛ**планавання і ўліку аб'яднання па інтарэсах***"Декоративная лепка"*

на 2023/2024 навучальны годКіраўнік Петрова Елена владимировна*Расписание: четверг, суббота 16.00-18.35*

3. Если журнал рассчитан на 2 группы, то указывается расписание каждой группы, дополнительно расписание указывается над списочным составом каждой из групп (допускаются сокращения).

Например: чт., сб. 16.00-18.35

В случаях изменения расписания пишется новое расписание с указанием даты его изменения, предыдущее расписание не зачёркивается.

4. На третьей странице указываются номера страниц в соответствии с содержанием.

Раздел I. «Мэты і задачы»

С учетом направления деятельности объединения по интересам, возрастных особенностей учащихся определяются цель и задачи объединения. Цели и задачи дублируются из программы объединения по интересам.

Раздел II. «Арганізацыйная работа»

В разделе излагаются организационные условия эффективности образовательного процесса:

- мероприятия по комплектованию объединения по интересам (сбор заявлений и необходимой документации для зачисления в объединение по интересам);
- выбор органов самоуправления;
- составление социальной характеристики объединения по интересам;
- утверждение расписания объединения по интересам;
- написание анализа работы объединения по итогам за год и т.д.

II. АРГАНІЗАЦЫЙНАЯ РАБОТА

Набор учащихся в объединение по интересам.

Оформление документов (сбор заявлений, оформление журнала).

Подготовка необходимых материалов для работы объединения по интересам.

Составление социальной характеристики объединения по интересам.

Выбор органов самоуправления.

Создание группы в социальной сети «Инстаграм».

Раздел III. «Вучэбна-тэматычны план»

Раздел содержит учебно-тематический план, который дублируется из программы объединения по интересам. 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, отведенные на организационную работу педагога дополнительного образования, а лишь часы, предназначенные на изучение тем программы объединения по интересам. Теория составляет 30-50% от общего числа занятий, практика – 50-70%.

III. ВУЧЭБНА-ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

№ п/п	ТЭМЫ	Усяго гадзін	У тым ліку	
			тэорыя	практыка
	<i>Вводное занятие</i>	2	1	1
1.	<i>Знакомство с искусством</i>	2	1	1
2.	<i>Цветоведение</i>	10	4	6
3.	<i>Нетрадиционные техники изобразительного искусства</i>	10	4	6
4.	<i>Рисунок</i>	4	2	2
5.	<i>Животись</i>	10	4	6
6.	<i>Композиция</i>	20	8	12
7.	<i>Общественно-полезный труд</i>	10	–	10
8.	<i>Экскурсии</i>	2	–	2
	<i>Итоговое занятие</i>	2	–	2
	<i>Всего:</i>	72	25	47

Раздел IV. «Выхаваўчая работа»

В данном разделе необходимо предусмотреть проведение и участие в мероприятиях, которые организуются в учреждении и объединении по интересам по основным направлениям воспитательной работы:

- воспитание патриотизма и гражданственности, формирование политической культуры и активной жизненной позиции;
- пропаганда и популяризация белорусской культуры и белорусского народного творчества;
- культура здоровья детей и молодежи, безопасная жизнедеятельность;
- профориентация и профессиональное самоопределение;
- познавательная деятельность;
- экологическое воспитание;
- нравственно-правовая культура, профилактика детской и подростковой преступности;
- формирование духовно–нравственных качеств, милосердия;
- эстетическое развитие личности;
- гендерная культура (представление о ценности взаимоотношений между полами).

Планируется форма проведения, название мероприятия, дата или месяц проведения. При планировании воспитательной работы

IV. ВЫХАВАЎЧАЯ РАБОТА

сентябрь – участие в арт-марафоне «Экология души»;

октябрь – информационная минутка «PRO здоровье»;

ноябрь – информ-дайджест «Безопасный интернет»;

декабрь – участие в благотворительных мероприятиях в рамках акции «Наши дети»;

январь – интерактивная презентация «Рождество в моей семье»;

февраль – познавательная игра «Есть такая профессия – Родину защищать»;

март – творческий микс «Цветы для любимых женщин»;

апрель – заочное путешествие «Люблю Сморгонь»;

май – творческий квилт «Банк семейных ценностей»

учитываются мероприятия приуроченные к памятным датам, акциям, декадам и т.д. После проведения запланированных воспитательных мероприятий в разделе «Выхаваўчая работа» в конце строки помечается дата проведенного мероприятия.

Раздел V. «Сувязь з навучальнай установай, грамадскасцю, бацькамі»

В данном разделе планируется работа с родителями: индивидуальная работа, родительские собрания, участие в работе семейных клубов, семейные беседы, совместные с родителями мероприятия, показательные выступления, выставки на предприятиях, в школах, праздниках и др.

V. СУВЯЗЬ З НАВУЧАЛЬНАЙ УСТАНОВАЙ, ГРАМАДСКАСЦЮ, БАЦЬКАМІ

Индивидуальные консультации с родителями.

Создание родительского чата в вайбер.

Проведение родительских собраний (сентябрь, май.)

Проведение творческих мастерских с привлечением родителей.

Организация выставок работ учащихся в ГУО «Средняя школа № 1».

Участие в мероприятиях Центра творчества.

Раздел VI. «Метадычная работа»

В разделе раскрывается содержание методической работы педагога:

- разработка программы объединения по интересам;
- сбор и разработка методических материалов по разделам и темам программы объединения по интересам;
- разработка и оформление ежедневных планов занятий;
- подготовка дидактических материалов к занятиям;
- издательская и рекламная деятельность кружка;
- тема открытого занятия, время проведения;
- оформление методических разработок;
- изучение и внедрение педагогического опыта коллег;
- обобщение личного педагогического опыта;
- организация и проведение педагогической диагностики по изучению состояния, изменения состояния участников педагогического процесса, педагогической деятельности (анкетирование, тестирование, беседы, ранжирование и т.д).

VI. МЕТАДИЧНАЯ РАБОТА

Разработка диагностического инструментария для определения уровня знаний учащихся по программе кружка.

Разработка дидактических материалов, написание конспектов для проведения занятий.

Подготовка открытого занятия.

Изучение методической литературы, посещение занятий методической школы «Школа творческого опыта».

Освещение деятельности объединения по интересам на сайте учреждения и в группах «ВКонтакте», «Инстаграм».

Раздел VII. «Календарны план работы»

Календарный план работы составляется на основе учебно-тематического плана программы объединения по интересам. Более подробно расписываются темы каждого из разделов (по 2–4 часа).

Если программа объединения по интересам предусматривает несколько лет обучения, и педагог дополнительного образования, реализуя эту программу, комплектует группы первого, второго и последующих лет обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать для каждого года обучения.

Календарное планирование заканчивается последним днем учебного года. В случае выполнения учебного плана до окончания учебного года, допускается проведение занятий по закреплению и повторению пройденного материала.

В конце учебного года составляется календарный план на летний период, утверждается директором. Если в журнале позволяет место, то журнал можно продолжать в летний период.

В календарном плане в столбцах «Тэма, раздел праграмы» и «Змест работы» указывается согласно программы объединения по интересам. (Внимание! Календарный план разрабатывается на месяц вперед с проставлением даты проведения. Допускается Календарное планирование работы на год с проставлением даты проведения занятий в конце каждого месяца на предстоящий месяц).

Вверху страницы указывается месяц, на который планируется работа (**Например: Календарны план работы на ноябрь**) и проставляются планируемые даты проведения.

В случае переноса даты проведения внизу в скобках записывается (проведено....) *Например:*

Каляндарны план работы аб'яднання на ноябрь квартал (месяц)

№ п.п.	Тэма, раздзел праграмы	ЗМЕСТ РАБОТЫ	Неабходны час. (гадзіны)	Дата правядзення
1	2	3	4	5
3	<i>Професійна-лічностнае развіццё</i>	<i>Тэхналогія «SMART». Тайм-менеджмент.</i>	2	02.11.23
		<i>Квадрат Дэкорта. Стварэнне планера «Дарога к мэтаю».</i>	2	04.11.23
		<i>Творчаская работа «Мечтанне будучага».</i>	2	(<i>проведено 06.11.2023</i>) 09.11.23

Раздел VIII. «Звесткі аб членах аб'яднання»

Раздел журнала «Звесткі аб членах аб'яднання» заповняється не позднее даты вступления в объединение по интересам (вносятся все требуемые сведения в соответствии с графами раздела). На протяжении года сведения об учащихся могут обновляться: в соответствующих столбцах дописываются вновь прибывшие (*указывається дата зачисления*), напротив выбывших учащихся записывается дата выбытия. Сведения о вновь зачисленных и сведения о выбывших учащихся фиксируются в журнале не позднее даты оформления соответствующего приказа.

На страницах записываются сведения об учащихся (Фамилия, имя, дата вступления в объединение по интересам, год рождения, школа, класс, полный домашний адрес и контактный телефон, сведения о законных представителях (ФИО полностью), дата выбытия из объединения и № Приказа об отчислении). Запрещается вычеркивать выбывших учащихся. Об этом делается соответствующая запись (выбыл и дата выбытия). На одного учащегося допускается занимать не более двух строк.

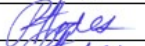

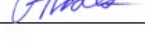
Раздел VIII. «Звесткі аб членах гуртка (аб'яднання)»

№ п.п.	Прозвішча і імя	Дата ўступлення ў аб'яднанне	Год нараджэння	Назва навучальнай установы	Клас, група	Дамашні адрас і телефон	Звесткі аб бацьках	Дата і прычына выбыцця з аб'яднання
1.	Акімова Александра	05.09.2023	2008	ГУО «Средняя школа № 1г.Сморгоны»	10	Ул.Юбилейная, 18-24 +375447983423	Елена Олеговна, Федор Алексеевич	
2.	Бальш Максим	05.09.2023	2008	ГУО «Средняя школа № 2 г.Сморгоны»	10	Ул. Тракторная, 14 3-14-89	Ольга Михайловна	
3.	Бирюков Кирилл	05.09.2023	2009	ГУО «Средняя школа № 2 г.Сморгоны»	9	Ул. Ровдо, 7-12 +375293235634	Никита Сергеевич, Елена Владимировна	12.11.23 Приказ № 231
4.								
5.								

Раздел IX. «Улік наведвання заняткаў»

В разделе записываются имена и фамилии обучающихся, обязательно в алфавитном порядке. Учет занятий ведется, начиная с 1 сентября.

Допускается использование первых двух занятий в группах первого года обучения для укомплектования групп, в связи с чем в журнале делается соответствующая запись.

Дата	Змест заняткаў, назва тэмы, пералік пытанняў і выкананых практычных работ	Працягласць заняткаў	Подпіс кіраўніка аб'яднання
01.09.23	Комплектование группы	2	
06.09.23	Комплектование группы	2	
08.09.23	Вводное занятие	2	

В начале каждого занятия на правой странице журнала в соответствии с календарным планом записывается тема занятия, количество часов. Подпись педагога ставится в конце проведенного занятия. Тема занятия может записываться в одну или несколько, но не более трех, отведенных для этого горизонтальных строк.

Дата	Змест заняткаў, назва тэмы, пералік пытанняў і выкананых практычных работ	Працягласць заняткаў	Подпіс кіраўніка аб'яднання
02.11.23	Технологія «SMART». Тайм- менеджмент.	2	<i>Alodes</i>
04.11.23	Квадрат Декарта. Стварэнне планера «Дарога к цэлі».	2	<i>Alodes</i>
09.11.23	Творчаская работа «Мечтанне будучага»	2	<i>Alodes</i>
11.11.23	Жизненные приоритеты: цена и ценность	2	<i>Alodes</i>
16.11.23	Профессиональные ценности	2	<i>Alodes</i>
18.11.23	Мечты и цели. Визуализация цели	2	<i>Alodes</i>
23.11.23	Творческая работа «Дерево жизни»	2	<i>Alodes</i>
25.11.23	Работа над собой. Анализ себя с позиции будущей профессии «Шесть думающих шляп»	2	<i>Alodes</i>
30.11.23	Самопрезентацыя «Я і професія»	2	<i>Alodes</i>

При необходимости при записи темы допускается сокращение слов. На левой странице журнала педагог записывает дату занятия, отмечает отсутствующих (в начале занятия тех, о причине отсутствия которых есть достоверная информация, в конце занятия отмечаются все отсутствующие). Обучающиеся, отсутствующие на занятиях, обозначаются буквой «н», а присутствующие никак не обозначаются (отметки о присутствии в виде "+" или "-" не разрешаются).

Улік наведвання заняткаў (чт., сб. 16.00-18.35)

№ п.п.	Месяцы, даты													
		07.09	09.09	14.09	16.09	21.09	23.09	28.09	30.09					
	Прозвішча і імя													
1.	<i>Акімова Аляксандра</i>													
2.	<i>Бальш Максим</i>													
3.	<i>Бірюков Кірылл</i>				н									
4.	<i>Гончарік Эмма</i>													
5.	<i>Жерносек Марія</i>													
6.	<i>Курыловіч Анастасія</i>													
7.	<i>Кравцова Маргарыта</i>							н						
8.	<i>Лемеш Валентын</i>				н									
9.	<i>Маркелов Егор</i>													
10.	<i>Пушкело Дар'я</i>													
11.	<i>Тарасов Дзмітрый</i>													
12.	<i>Шушкевіч Элеонора</i>							н	н	н				
13.	<i>Юденкова Тат'яна</i>													
14.	<i>Яновіч Вікторыя</i>													
15.	<i>Яныш Тыхон</i>							н						

Учет проведенных занятий необходимо вести регулярно, так как в случае финансовой проверки у контрольных служб имеется право не засчитать проведенные занятия и произвести денежный вычет (в случае

отсутствия в журнале записи о занятии), такое же право имеет и руководство учреждения. В конце каждого месяца журнал сдаётся в соответствующий отдел учреждения дополнительного образования, в учреждении общего среднего образования – заместителю директора, который подсчитывает общее количество часов, проведённых за месяц и ставит свою подпись.

В случае нахождения педагога на больничном, в отпуске, командировке или курсах повышения квалификации, вместо темы, записываются даты, когда занятия не проводились. **Например:** с 06.11.23 – 13.11.23 больничный лист; с 9.04. – 10.04.2019 – командировка.

Дата	Змест заняткаў, назва тэмы, пералік пытанняў і выкананых практычных работ	Працягласць заняткаў	Подпіс кіраўніка аб'яднання
02.11.23	<i>Технологія «SMART». Тайм- менеджмент.</i>	2	
с 06.11.23 по 13.11.23	<i>Больничный лист</i>		

В случае переноса рабочего времени по заявлению ставится дата проведения (с пометкой первоначальной даты и записывается тема). **Например:** 09.11.23. за 06.11.23.

Дата	Змест заняткаў, назва тэмы, пералік пытанняў і выкананых практычных работ	Працягласць заняткаў	Подпіс кіраўніка аб'яднання
02.11.23	<i>Технологія «SMART». Тайм- менеджмент</i>	2	
09.11.23 за 06.11.23	<i>Квадрат Декарта. Создание планера</i>	2	

Переносы рабочего времени допускается только в пределах одного календарного месяца и только в случаях производственной необходимости.

Дату проведения занятия, отметки о посещении (слева) и дату и тему занятий (справа) необходимо записать в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись (справа) педагог заполняет только после занятия.

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

Журнал первого года обучения также ведётся с 1-го сентября, где в разделе «Змест заняткаў, назва тэмы, пералік пытанняў і выкананых практычных работ» указывается комплектование группы, организационные собрания, предварительное тестирование и т.д. На комплектование отводится два первых занятия.

В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным расписанием работы на каникулы.

Раздел X. «Заняткі па мерах бяспекі»

В разделе ведется учет работы педагога по обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику детского травматизма. На правой странице ставится дата изучения правил безопасного поведения, записываются темы, изучаемых правил. Ставится подпись педагога. На левой странице заполняется список учащихся. Подпись учащихся не требуется.


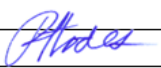
Заняткі па мерах бяспекі

№ п.п.	Месяцы, даты						
	Прозвішча і імя						
1.	<i>Акимова Александра</i>						
2.	<i>Бальш Максим</i>						
3.	<i>Бирюков Кирилл</i>						
4.	<i>Гончарик Эмма</i>						
5.	<i>Жерносек Мария</i>						
6.	<i>Курилович Анастасия</i>						
7.	<i>Кравцова Маргарита</i>						
8.	<i>Лемеш Валентин</i>						
9.	<i>Маркелов Егор</i>						
10.	<i>Пушкело Дарья</i>						
11.	<i>Тарасов Дмитрий</i>						
12.	<i>Шушкевич Элеонора</i>						
13.	<i>Юденкова Татьяна</i>						
14.	<i>Янович Виктория</i>						
15.	<i>Яныш Тихон</i>						

В случае отсутствия обучающегося при проведении инструктажа, педагог проводит инструктаж повторно в индивидуальном порядке и делает отметку в журнале.

Тематика мероприятий по основам безопасной жизнедеятельности определяется инструкциями, находящимися в кабинетах, а также: правилами внутреннего распорядка для учащихся; правилами безопасного поведения на дорогах; правилами пожарной безопасности; правилами поведения при участии в массовых мероприятиях: экскурсиях, праздниках и т.д.

Обязательное изучение правил безопасного поведения осуществляется не менее 4 раз в учебном году: на первом занятии, перед началом зимнего периода, перед началом весеннего периода и перед летними каникулами. А также в случаях необходимости проводятся дополнительные мероприятия по изучению правил (походы, выезды, экскурсии, получение писем вышестоящих организаций «О мерах по обеспечению безопасности» и т.д.).

Дата	Зміст інструктажа	Підпис кіраўніка аб'яднання
14.09.23	Правила безопасного поведения в здании ГУО "Сморгонский районный центр творчества детей и молодежи", в учебном кабинете. Правила безопасного поведения по дороге в центр творчества, в общественном транспорте. Правила пожарной безопасности в школе и дома. Правила безопасного поведения на реках и водоемах в осенний период.	
19.10.23	Правила безопасного поведения на дорогах при пересечении проезжей части и средствах персональной мобильности, необходимость наличия светоотражающих элементов в темное время суток.	

Раздел XI. «Заўвагі адміністрацыі па вядзенні журнала»

На странице делается отметка руководителей учреждения образования или заведующих отделениями о содержании замечания по ведению журнала с указанием даты проверки и подписью проверяющего.

В этом разделе журнала могут быть отмечены следующие аспекты:

- аккуратность заполнения журнала;
- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- выполнение программы (соответствие учебно-тематическому плану программы объединения по интересам).