

Управление по образованию
администрации Ленинского района г.Минска
Государственное учреждение образования
«Центр дополнительного образования детей и молодёжи
«Маяк» г.Минска»



Ведение журнала планирования и учёта работы объединения по интересам

Методические рекомендации

Составители:

Ветрова Галина Николаевна,
заместитель директора по учебно-методической работе

Мороз Ольга Александровна,
заместитель директора по учебно-воспитательной работе



2024

Рекомендовано методическим Советом ГУО «Центр дополнительного образования детей и молодёжи «Маяк» г.Минска», протокол № 10 от 27.08.2024 года.

Ведение журнала планирования и учёта работы объединения по интересам: методические рекомендации / сост.: Г.Н. Ветрова, заместитель директора по учебно-методической работе; О.А. Мороз, заместитель директора по учебно-воспитательной работе — Мн. : ЦДОДиМ «Маяк», 2024.

Методические рекомендации разработаны на основании структурного содержания журнала планирования и учёта работы объединения по интересам, утверждённого Министерством образования Республики Беларусь. В рекомендациях изложены актуальные требования по ведению журнала с подробным описанием и образцами содержательного наполнения каждой страницы документа.

Издание адресовано педагогам дополнительного образования, методистам, заведующим отделами, заместителям директора по учебно-методической и заместителям директора по учебно-воспитательной работе учреждений образования.

ВВЕДЕНИЕ

В постановлении Министерства образования Республики Беларусь № 164 от 27.12.2017 года «Об установлении перечня документов, обязательных для ведения отдельными педагогическими работниками, и исключения практики привлечения педагогических работников к выполнению работ, не относящихся к выполнению их трудовых функций» определены документы, являющиеся обязательными для ведения педагогом дополнительного образования. К таким документам относятся: программа объединения по интересам, журнал планирования и учёта работы объединения по интересам и планы-конспекты учебных занятий.

Программа объединения по интересам. Программа объединения по интересам разрабатывается педагогом дополнительного образования, рассматривается в рамках заседания методического Совета (рекомендуется для использования в образовательной практике), утверждается приказом директора учреждения образования и проходит процедуру согласования начальником управления по образованию администрации района.

Журнал планирования и учёта работы объединения по интересам.

Требования по его ведению с подробным описанием и образцами содержательного наполнения каждой страницы документа представлены в данных методических рекомендациях.

Планы-конспекты учебных занятий.

Педагогом дополнительного образования разрабатываются планы-конспекты учебных занятий в соответствии с программой объединения по интересам и календарным планом журнала планирования и учёта работы объединения по интересам.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

Журнал планирования и учёта работы объединения по интересам является обязательным документом, отражающим содержание работы с учащимися. Это основной финансовый документ, согласно которому осуществляется оплата труда педагога дополнительного образования.

Общие требования к ведению журнала:

- внешний вид журнала должен быть эстетичным;
- все записи в журнале должны вестись чётко, аккуратно, регулярно и чернилами одного цвета;
- при заполнении журнала не допускаются использование канцелярского корректора, исправления, пометки, вырывание страниц документа;
- не допускается вклеивание в журнал информации в печатном виде, кроме раздела «Календарный план работы объединения на _____ квартал (месяц)»;
- журнал может вестись на русском или белорусском языках в зависимости от того, на каком языке осуществляется обучение в объединении по интересам;
- страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с форзаца журнала.

Срок хранения журнала в архиве – 3 года. В течение этого времени он может проверяться финансовыми контролирующими органами.

① **Журнал и программа объединения по интересам должны находиться у педагога дополнительного образования НА КАЖДОМ УЧЕБНОМ ЗАНЯТИИ.**

1. ОБЛОЖКА ЖУРНАЛА

Заполнение журнала начинается с обложки. Необходимо указать:

- название объединения по интересам;
- название учреждения образования;
- учебный год.

ОБРАЗЕЦ

<p style="text-align: center;">МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ</p> <p style="text-align: center;">ЖУРНАЛ планавання і ўліку работы аб'яднання па інтарэсах <i>«Музыкальная сказка»</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">(назва аб'яднання)</p> <p style="text-align: center;"><i>ГУО «Центр дополнительного образования детей и молодёжи «Маяк» г.Минска»</i></p> <hr/> <p style="text-align: center;">(установа адукацыі)</p> <p style="text-align: center;">на <u>2024/2025</u> навучальны год</p>

2. ФОРЗАЦ ЖУРНАЛА

На форзаце необходимо указать:

- название учреждения образования и отдела;
- название объединения по интересам;
- учебный год;
- фамилию, имя, отчество (без сокращений) руководителя объединения по интересам – педагога дополнительного образования;
- номер страницы (1).

Журнал нумеруецца педагогам дополнительнага адукацыя з форзаца і да апошняй старонкі ўключыльна (раздзел «Заўвагі адміністрацыі па вядзенні журнала»).

ОБРАЗЕЦ

<p><i>ГУО «Центр дополнительнага адукацыя дзяцей і моладзі «Маяк» г.Мінска»</i> (назва установы адукацыі) <i>Отдел художественнага выхавання</i></p>
<p>ЖУРНАЛ планавання і ўліку работы аб'яднання па інтарэсах <i>«Музыкальная сказка»</i> (назва аб'яднання)</p>
<p>на <u>2024/2025</u> навучальны год</p>
<p>Кіраўнік <u>Савельева Ольга Ивановна</u></p>
<p>1</p>

3. УКАЗАННІ ПА ВЯДЗЕННЮ ЖУРНАЛА

Запоўненне журнала праводзіцца ў адпаведнасці з раздзелам «Указанні па вядзенню журнала».

<p>УКАЗАННІ ПА ВЯДЗЕННЮ ЖУРНАЛА</p> <ol style="list-style-type: none">1. Журнал з'яўляецца асноўным дакументам уліку работы аб'яднанняў. Вядзенне запісаў абавязкова для кожнага педагога дадатковай адукацыі.2. У раздзеле «Улік наведвання» тыя, хто адсутнічае на занятках, адзначаюцца літарай «н», на правым баку разгорнутай старонкі журнала запісваецца тэма заняткаў, іх працягласць.3. У раздзеле «Заняткі па мерах бяспекі» запісваюцца тэмы правядзення заняткаў і вядзення ўлік наведвання.4. У раздзеле «Заўвагі адміністрацыі па вядзенню журнала» робяцца запісы адміністрацыі пры правярцы яго запаўнення кіраўніком аб'яднання.5. Запісы ў журнале вядуцца выразна і акуратна. <p>2</p>

4. ЗМЕСТ

На данной странице журнала указываются нумерация страниц в соответствии с содержанием документа и расписание учебных занятий на первое и второе полугодие учебного года (базы проведения, дни недели, время и №№ групп).

ОБРАЗЕЦ

ЗМЕСТ	
План работы аб'яднання на год	стар. <u>4-7</u>
Каляндарны план работы аб'яднання на квартал	стар. <u>8-19</u>
Звесткі аб членах аб'яднання	стар. <u>20-23</u>
Улік наведвання заняткаў	стар. <u>24-45</u>
Заняткі па мерах бяспекі	стар. <u>46-51</u>
Заўвагі адміністрацыі па вядзенні журнала	стар. <u>52</u>

Расписание
учебных занятий на первое полугодие 2024/2025 учебного года
Головной корпус ЦДОДиМ «Маяк» г.Минска, кабинет № 304

<i>Среда</i>	<i>Пятница</i>
<i>18.00-18.45 группа № 1</i>	<i>18.00-18.45 группа № 1</i>
<i>19.00-19.45 группа № 2</i>	<i>19.00-19.45 группа № 2</i>

3

5. ПЛАН РАБОТЫ АБ'ЯДНАННЯ НА ___ / ___ НАВУЧАЛЬНЫ ГОД

План работы объединения по интересам на учебный год утверждает директор учреждения образования.

❶ **Обязательно указывается ДАТА УТВЕРЖДЕНИЯ.**

ОБРАЗЕЦ

ЗАЦВЯРДЖАЮ Директор _____ Е.М. Михайлиди « _____ » _____ 2024 г.

Раздел журнала «План работы аб'яднання на ___ / ___ навучальны год» состоит из шести подразделов:

- I. Мэты і задачы.
- II. Арганізацыйная работа.
- III. Вучэбна-тэматычны план.
- IV. Выхаваўчая работа.
- V. Сувязь з навучальнай установай, грамадскасцю, бацькамі.
- VI. Метадычная работа.

I. МЭТЫ I ЗАДАЧЫ

В данном подразделе указывается, что объединение по интересам «_____» работает по программе «_____», рекомендована на заседании методического Совета протокол №____ от _____ (дата), утверждена приказом директора _____ (учреждения образования) (Ф.И.О.) № _____ от _____ (дата).

Далее указывается цель работы объединения по интересам, обучающие, развивающие и воспитательные задачи согласно программе.

II. АРГАНІЗАЦЫЙНАЯ РАБОТА

В данном подразделе описываются организационные условия образовательного процесса: участие в мероприятиях республиканской Недели учреждений дополнительного образования детей и молодёжи, рекламно-информационные мероприятия по набору учащихся, комплектование групп учащихся объединения по интересам, составление списков учащихся, планирование деятельности объединения по интересам, определение базы работы объединения по интересам, подготовка учебного кабинета и оборудования к новому учебному году, составление расписания учебных занятий, проведение организационного собрания, выбор старост групп, утверждение плана работы объединения по интересам и др.

ОБРАЗЕЦ

II. АРГАНІЗАЦЫЙНАЯ РАБОТА

1. Подготовка информационно-рекламного материала до... (дата).
2. Подготовка учебного кабинета до ... (дата).
3. Участие в мероприятиях республиканской Недели УДОДиМ с « _____ » по « _____ » сентября 20 _____ года.
4. Сбор заявлений о приёме в объединение по интересам до ... (дата).
5. Составление списков учащихся и комплектование групп объединения по интересам до ... (дата).
6. Определение базы работы объединения по интересам до ... (дата).
7. Составление расписания учебных занятий до ... (дата).
8. Проведение организационного собрания ... (дата);
9. Выбор старост групп.
10. Приобретение материалов и инструментов для организации работы объединения по интересам - до ... (дата) и в течение учебного года.
11. Утверждение плана работы объединения по интересам до ... (дата).

III. ВУЧЭБНА-ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

Данный подраздел – это структурная часть программы объединения по интересам «Учебно-тематический план». Он включает разделы (темы) учебных

занятий и количество часов, отведённых на их изучение с разбивкой на теоретические и практические занятия. Составляется с учётом почасовой педагогической нагрузки педагога дополнительного образования, требований типовой программы дополнительного образования детей и молодёжи по конкретному профилю, Приложений № 12 «Требования к режиму учебных занятий в учреждениях» и № 20 «Продолжительность и частота занятий в учреждениях дополнительного образования детей и молодёжи» постановления Совета Министров Республики Беларусь от 07.08.2019 № 525 «Об утверждении специфических санитарно-эпидемиологических требований» (в редакции постановлений Совмина от 17.01.2022 № 29, 31.08.2022 № 570, 12.07.2024 №502).

❶ Вводное и итоговое занятия НЕ НУМЕРУЮТСЯ.

ОБРАЗЕЦ

ВУЧЭБНА-ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН				
№ пп	ТЭМЫ	Усяго гадзін	У тым ліку	
			тэорыя	практыка
	<i>Вводное занятие</i>	2	2	-
1.	<i>Основы культуры и техники речи</i>	22	8	14
2.	<i>Основы ритмопластики</i>	22	8	14
3.	<i>Знакомство с театральной игрой</i>	18	6	12
4.	<i>Развитие начальных вокально-хоровых навыков</i>	16	4	12
5.	<i>Театральные постановки сказок «Айболит», «Бременские музыканты», «Гудвин»</i>	48	16	32
6.	<i>Концертная деятельность</i>	14	-	14
	<i>Итоговое занятие</i>	2	-	2
	УСЯГО	144	44	100

IV. ВЫХАВАЎЧАЯ РАБОТА

В соответствии с Концепцией непрерывного воспитания детей и учащейся молодёжи в Республике Беларусь государственная политика в сфере воспитания предусматривает формирование гражданина и патриота, профессионала-труженика, ответственного семьянина.

В данном подразделе раскрывается содержание воспитательной деятельности как главной составляющей образовательного процесса в объединениях по интересам. Указываются воспитательные мероприятия с учётом основных составляющих воспитания детей и учащейся молодёжи:

- идеологическое воспитание;
- гражданское и патриотическое воспитание;
- нравственное и эстетическое воспитание;
- воспитание культуры самопознания и саморегуляции;
- воспитание культуры здорового образа жизни;
- гендерное воспитание;

- семейное воспитание;
- трудовое и профессиональное воспитание;
- экологическое воспитание;
- формирование безопасного поведения;
- воспитание культуры быта и досуга.

Также указываются мероприятия учебного характера (итоговые и отчётные мероприятия, соревнования, конкурсы), тематические и календарные праздники, Дни именинника, юбилейные мероприятия, экскурсии, мероприятия, направленные на развитие детского самоуправления, сплочение коллектива, профориентацию, участие в воспитательных проектах, акциях и др. Каждое из обозначенных мероприятий должно иметь конкретный срок или дату его проведения.

① Педагог дополнительного образования планирует и указывает воспитательные мероприятия НА ВЕСЬ УЧЕБНЫЙ ГОД ИЛИ СРОК РЕАЛИЗАЦИИ КРАТКОСРОЧНОЙ ПРОГРАММЫ.

ОБРАЗЕЦ

IV. ВЫХАВАЎЧАЯ РАБОТА

- 1.Участие в мероприятиях , посвящённых Дню города (выставки, мастер-классы и т.д) – 10 сентября 20__ года.
- 2.Тематический информационный час « _____ » – сентябрь (дата).
- 3.Беседа «День без конфликтов» – сентябрь (дата).
- 4.Викторина «Мой родной город Минск» – сентябрь (дата).
- 5.Участие в мероприятиях, посвящённых Неделе Матери (выставки, концерты, беседы и т.д.) – октябрь (дата).
- 6.Участие в мероприятиях в рамках Дня пожилого человека – октябрь (дата).
- 7.Тематический информационный час – октябрь (дата).
- 8.Участие в мероприятиях в рамках Дня отца – октябрь (дата).
- 9.Участие в мероприятиях в рамках Дня учителя – октябрь (дата).
- 10.Беседа «Наши права» – ноябрь (дата).
11. Тематический информационный час – ноябрь (дата).
- 12.Беседа «Моя безопасность – в моих руках» - ноябрь (дата).
- 13.Устный журнал «Семейные ценности» - ноябрь (дата).
- 14.Участие в мероприятиях в рамках районной благотворительной акции «Наши дети» – декабрь (дата).
- 15.Тематический информационный час – декабрь (дата).
- 16.Участие в мероприятиях в рамках районной благотворительной акции «Рождественский подарок» под девизом «Дети-детям» – декабрь (дата).
- 17.Участие в городской благотворительной акции «Рождественский подарок» под девизом «Дети-детям» – декабрь (дата).
- 18.Участие в мероприятиях, посвящённых празднованию Рождества и Нового года - декабрь – январь (дата).
- 19.Экскурсия в Художественный музей – январь (дата).
- 20.Тематический информационный час – январь (дата).
- 21.Участие в мероприятиях в рамках Дня «Защитники Отечества» – февраль (дата).
- 22.Тематический информационный час – февраль (дата).
- 23.Участие в мероприятиях в рамках Международного женского Дня 8-е Марта

– март (дата).

24. Тематический информационный час – март (дата).

25. Познавательная-развлекательная викторина «Мир вокруг нас» – апрель (дата).

26. Тематический информационный час – апрель (дата).

27. Участие в мероприятиях, посвящённых Дню Победы – май (дата).

28. Беседа «Символы моей страны» – май (дата).

29. Тематический информационный час – май (дата).

30. Участие в мероприятиях, посвящённых Дню семьи – май (дата).

❶ В образце представлены ПРИМЕРНЫЕ И ВОЗМОЖНЫЕ формы и темы воспитательных мероприятий.

V. СУВЯЗЬ З НАВУЧАЛЬНОЙ УСТАНОВАЙ, ГРАМАДСКАСЦЮ, БАЦЬКАМІ

В данном подразделе определяется взаимодействие объединения по интересам с научными, профильными организациями, учреждениями, предприятиями, общественными объединениями и организациями, учреждениями культуры, спортивными объектами, средствами массовой информации. Конкретизируются цель, задачи и возможные формы сотрудничества с указанием сроков и дат проведения мероприятий.

Планируется работа с родителями: индивидуальная работа, проведение родительских собраний, совместных мероприятий, в том числе в каникулярный период, показательных выступлений, итоговых выставок и др.

Также здесь необходимо указать информацию о представленности объединения по интересам в интернет-пространстве: разработка сайтов (блогов), создание страниц в социальных сетях, групп (чатов) мессенджеров Viber и Telegram, профиля Instagram .

ОБРАЗЕЦ

V. СУВЯЗЬ З НАВУЧАЛЬНОЙ УСТАНОВАЙ, ГРАМАДСКАСЦЮ, БАЦЬКАМІ

1. Цель, задачи, формы и сроки (даты) сотрудничества объединения по интересам с научными, профильными организациями, учреждениями, предприятиями, общественными объединениями и организациями, учреждениями культуры, спортивными объектами, средствами массовой информации и др.

2. Родительские собрания – ... (даты).

3. Совместные с родителями мероприятия – ... (формы, темы, сроки и даты).

4. Совместные с родителями мероприятия в каникулярный период – ... (формы, темы, сроки и даты).

5. Разработка сайта (блога) объединения по интересам – ... (сроки).

6. Создание страницы объединения по интересам в социальных сетях – ... (сроки).

7. Создание группы (чата) мессенджеров Viber и Telegram, профиля объединения по интересам в Instagram – ... (сроки).

❶ В образце представлены ПРИМЕРНЫЕ И ВОЗМОЖНЫЕ формы взаимодействия, сотрудничества и темы мероприятий.

VI. МЕТАДЫЧНАЯ РАБОТА

В данном подразделе раскрывается деятельность педагога дополнительного образования по совершенствованию своей профессиональной квалификации (самообразование, обучение на курсах повышения квалификации, аттестация, участие в районных, городских, республиканских и международных семинарах, мастер-классах, вебинарах, конференциях, сессиях, конкурсах профессиональных достижений и др.). Определяется содержание методической работы педагога дополнительного образования (разработка программ и методических материалов, образовательного методического комплекса к программе, написание статей, тезисов выступлений, составление презентаций, проведение открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий, мастер-классов, творческих мастерских и др. по возможности с указанием конкретных тем, сроков и дат проведения мероприятий).

ОБРАЗЕЦ

VI. МЕТАДЫЧНАЯ РАБОТА

1.Изучение нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения дополнительного образования детей и молодёжи – в течение учебного года по мере их опубликования и вступления в силу.

2.Разработка (доработка, корректировка) программы объединения по интересам – ... (сроки).

3.Подготовка и представление программы на заседании методического Совета – ... (сроки, дата).

4.Посещение обучающих занятий «Школы педагогического мастерства» (постоянно действующий семинар «Педагогика дополнительного образования»), проводимых в отделе и учреждении образования согласно плану на 20__/20__ учебный год – ... (формы, темы, сроки, даты).

5.Посещение курсов повышения квалификации в учреждениях дополнительного образования взрослых согласно плану курсовой подготовки – ... (учреждение, сроки и тематика курсов согласно «Плану повышения квалификации ЦДОДиМ «Маяк» г.Минска на 20__ - 20__ учебный год»).

6.Участие в заседаниях педагогического Совета – ... (даты, темы заседаний).

7.Разработка и пополнение образовательного методического комплекса программы объединения по интересам – ... (формы работы, разделы ОМК, сроки, даты).

8.Составление планов-конспектов и технологических карт учебных занятий – в течение учебного года.

9.Проведение открытых учебных занятий, воспитательных мероприятий, мастер-классов – ... (даты, темы занятий и мероприятий).

10.Взаимопосещение открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий педагогов дополнительного образования – в течение учебного года.

11.Прохождение аттестационных испытаний – ... (сроки).

12.Участие в методических мероприятиях и конкурсах профессиональных достижений – ... (название мероприятий и конкурсов, сроки, даты).

❶ В образце представлены ПРИМЕРНЫЕ И ВОЗМОЖНЫЕ формы деятельности и темы мероприятий.

6. КАЛЕНДАРНЫ ПЛАН РАБОТЫ ОБ'ЄДНАННЯ НА ____ КВАРТАЛ (МЕСЯЦ)

Календарний план роботи об'єднання по інтересам отражает подробное изучение разделов и тем учебно-тематического плана и содержания программы. В нём указываются конкретные даты проведения учебных занятий согласно расписанию на учебный год и необходимое количество часов на освоение образовательного материала. Заполняется согласно вышеуказанному учебно-тематическому плану и содержанию программы об'єднання по інтересам.

Если программа об'єднання по інтересам предусматривает несколько лет обучения, календарный план работы разрабатывается для групп каждого года обучения согласно учебно-тематическим планам и содержанию программы по годам обучения.

і В данном случае ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЗЫВАЕТСЯ ГОД ОБУЧЕНИЯ в каждом календарном плане.

Для групп первого года обучения в календарном плане работы об'єднання указывается работа по набору и комплектованию групп об'єднання по інтересам с учётом почасовой педагогической нагрузки педагога дополнительного образования. Далее календарный план заполняется в соответствии с учебно-тематическим планом и содержанием программы об'єднання по інтересам, начиная с вводного занятия.

ОБРАЗЕЦ

КАЛЕНДАРНЫ ПЛАН РАБОТЫ ОБ'ЄДНАННЯ НА _____ КВАРТАЛ (МЕСЯЦ) <i>Первый год обучения</i>				
№	Тема, раздел программы	ЗМЕСТ РАБОТЫ	Необходны час (гадзіны)	Даты правядзення
	<i>Мероприятия в рамках республиканс- кой Недели УДОДиМ</i>	<i>Рекламно- информационная работа. Набор учащихся.</i>	2	<i>01.09.2024</i>
		<i>Комплектование групп. Организационное собрание.</i>	2	<i>05.09.2024</i>
	<i>Вводное занятие</i>	<i>Ознакомление с программой об'єднання по інтересам. Правила безопасного пребывания на учебных занятиях.</i>	2	<i>08.09.2024</i>
1	<i>Основы культуры и техники речи</i>	<i>Понятие «Культура речи».</i>	2	<i>12.09.2024</i>
		<i>Введение в ораторское искусство. Основы подготовки к выступлению.</i>	2	<i>15.09.2024</i>

		<i>Запоминание и произнесение речи.</i>	2	19.09.2024
--	--	---	---	------------

В связи с тем, что группы второго и последующих годов обучения набраны ранее и укомплектованы уже до начала учебного года, календарный план работы для данных групп оформляется с учётом почасовой педагогической нагрузки педагога дополнительного образования и расписанием учебных занятий с 1 сентября.

ОБРАЗЕЦ

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ НА _____ КВАРТАЛ (МЕСЯЦ) <i>Второй год обучения</i>				
№	Тема, раздел программы	ЗМЕСТ РАБОТЫ	Необходны час (гадзіны)	Даты правядзення
	<i>Вводное занятие</i>	<i>Ознакомление с программой второго года обучения. Правила безопасного пребывания на учебных занятиях.</i>	2	01.09.2024
1	<i>Культура и техника речи</i>	<i>Культура речи</i>	2	05.09.2024
		<i>Ораторское искусство. Подготовка к выступлению.</i>	2	08.09.2024
		<i>Приёмы запоминания и произнесения речи. Их применение.</i>	2	12.09.2024

Ⓢ Календарный план работы объединения заполняется НА УЧЕБНЫЙ ГОД. При изменении расписания учебных занятий он КОРРЕКТИРУЕТСЯ с даты изменений.

Ⓢ В связи с тем, что план работы объединения по интересам на учебный год утверждает директор учреждения образования (4 страница журнала), календарный план работы объединения ОТДЕЛЬНО НЕ УТВЕРЖДАЕТСЯ И НЕ СОГЛАСОВЫВАЕТСЯ.

7. ЗВЕСТКІ АБ ЧЛЕНАХ АБ'ЯДНАННЯ

В раздел «Звесткі аб членах аб'яднання» педагог дополнительного образования вносит сведения об учащихся всех групп объединения по интересам:

- фамилия и имя;
- дата вступления в объединение;
- год рождения учащегося;
- название учебного заведения;
- класс, группа;

- домашний адрес и телефон;
- сведения о родителях учащегося;
- дата и причина выбытия из объединения.

ПО ВОЗМОЖНОСТИ информация заполняется по каждой группе учащихся отдельно с указанием номера группы напротив Ф.И. первого учащегося.

В течение учебного года сведения о членах объединения по интересам и их родителях обновляются: вносятся сведения о вновь прибывших учащихся, в соответствующих строках указывается дата и причина выбытия учащихся.

❶ Категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ ВЫЧЁРКИВАТЬ ВЫБЫВШИХ учащихся.

ОБРАЗЕЦ

ЗВЕСТКИ АБ ЧЛЕНАХ АБ'ЯДНАННЯ								
№ п/п	Прозвіща і імя	Дата уступлення ў аб'яднанне	Год нараджэння	Назва навучальнай установы	Клас, група	Дамашні адрас і тэлефон	Звесткі аб бацьках	Дата і прычына выбыцця з аб'яднання
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Будай Тимофей	01.09.2024	2013	СШ № 55	4 «А»	ул. Надеждинская, 19-1-122 дом. тел. 273-12-42	Анна Эдуардовна, тел. Леонид Валентинович, тел.	
2	Воробьева Тамара	01.09.2024	2013	СШ № 55	4 «А»	ул. Надеждинска, 50-72 дом. тел. 207-92-23	Нина Леонидовна, тел. Анатолий Егорович, тел.	
3	Жердецкая Мария	01.09.2024	2014	СШ № 55	3 «Б»	ул. Надеждинская, 94-128 дом. тел. 270-64-90	Елена Александровна, тел. Сергей Петрович, тел.	
4	Сидоров Иван	01.09.2024	2013	СШ № 55	4 «В»	Ул. Надеждинская, 52-130 дом. тел. 270-35-24	Мария Степановна, тел. Анатолий Сергеевич, тел.	27.12.2024 Смена места жительства, переезд

8. УЛІК НАВЕДВАННЯ ЗАНЯТКАЎ

Данный раздел заполняется педагогом дополнительного образования регулярно на каждом учебном занятии в строгом соответствии с расписанием учебных занятий и календарным планом работы объединения по интересам.

Оформление левой половины разворота:

- обязательно указываются №№ групп;

- каждый месяц заполняется на отдельном листе журнала;
- на одной странице журнала возможно записывать две группы, отступив между ними 1 или более строк в зависимости от общего количества учащихся в группах (*справочно: всего на одной странице журнала 33 строки*);
- фамилия и имя учащихся записываются полностью без сокращений;
- даты учебных занятий должны соответствовать утвержденному расписанию и фиксироваться по факту их проведения;
- буквой «н» обязательно отмечаются отсутствующие учащиеся;
- напротив фамилий присутствующих учащихся пометки не ставятся.

❶ Если педагог не проводит занятия по уважительной причине (трудовой и социальный отпуск, командировка, перенос учебных занятий согласно приказу директора учреждения, больничный лист), данные даты занятий на левой половине листа НЕ УКАЗЫВАЮТСЯ.

❷ Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н» В НАЧАЛЕ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ.

Оформление правой половины разворота:

– в соответствии с расписанием учебных занятий и календарным планом работы объединения по интересам указывается дата учебного занятия, записывается тема учебного занятия, количество часов (продолжительность занятия) на каждую тему. Педагог дополнительного образования ставит собственноручную подпись;

– продолжительность занятий оформляется цифрой;

– если на левой странице журнала записаны две группы учащихся, на правой странице даты, темы занятий, их продолжительность и подпись педагога дополнительного образования записываются отдельно для каждой группы;

– дата проведения учебного занятия и тема записываются в начале занятия. Количество отработанных часов и подпись педагога дополнительного образования фиксируются только после проведения занятия;

– в случае болезни и временного отсутствия педагога дополнительного образования в связи с листком нетрудоспособности в графе «Дата» указывается дата учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий и календарным планом, а в графе «Содержание занятий, название темы, перечень вопросов и выполненных практических работ» указывается: Б/Л, серия и номер, дата открытия и закрытия. В графе «Продолжительность занятий» часы не указываются. В графе «Подпись руководителя объединения» подпись педагога дополнительного образования не проставляется.

– в случае отпуска или командировки педагога дополнительного образования согласно приказу директора учреждения образования в графе «Дата» указывается дата учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий и календарным планом, а в графе «Содержание занятий, название темы, перечень вопросов и выполненных практических работ» указывается: отпуск (командировка) с _____ по _____ согласно приказу директора учреждения № _____ от _____ (дата). В графе

«Продолжительность занятий» часы не указываются. В графе «Подпись руководителя объединения» подпись педагога дополнительного образования не проставляется.

- в случае переноса учебного занятия по заявлению педагога дополнительного образования согласно приказу директора учреждения образования в графе «Дата» указывается дата учебного занятия в соответствии с расписанием учебных занятий и календарным планом, а в графе «Содержание занятий, название темы, перечень вопросов и выполненных практических работ» указывается: перенос занятия на _____ (дата), или с _____ (дата) согласно приказу директора учреждения № _____ от _____ (дата). В графе «Продолжительность занятий» указываются часы. В графе «Подпись руководителя объединения» ставится подпись педагога дополнительного образования.

❶ Для групп первого года обучения в разделе «Улік наведвання заняткаў» указывается работа по набору и комплектованию групп объединения по интересам с учётом почасовой педагогической нагрузки педагога дополнительного образования. В данном случае на левой половине разворота ДАТЫ НЕ ФИКСИРУЮТСЯ, а на правой половине разворота УКАЗЫВАЮТСЯ: даты учебных занятий, темы «Набор и комплектование групп учащихся», «Организационное собрание», количество часов и подпись педагога. Далее данный раздел заполняется согласно вышеуказанным требованиям.

ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

УЛІК НАВЕДВАННЯ ЗАНЯТКАЎ

Левая половина

Правая половина

ГРУППА № 1

№ п/п	Месяцы, даты Прозвішча і імя	Сентябрь				Дата	Змест заняткаў, назва тэмы, пералік пытанняў і выкананых практычных работ	Працягласць заняткаў	Подпіс кіраўніка гуртка аб'яднання
		08	12	15	30				
						01.09.2024	Рекламно-информационная работа. Набор учащихся.	2	подпись
1	Будай Тимофей		н	н		05.09.2024	Комплектование групп. Организационное собрание.	2	подпись
2	Воробьёва Тамара					08.09.2024	Вводное занятие. Ознакомление с программой объединения по интересам. Правила безопасного пребывания на учебных занятиях.	2	подпись
3	Жердецкая Мария					12.09.2024	Основы культуры и техники речи. Культура речи	2	подпись
4	Зайцева Женя			н		15.09.2024	Ораторское искусство. Подготовка к выступлению.	2	подпись
5	Новиков Слава					19.09.2024	Б/Л МС № 632819 с 18.09.2024 по 24.09.2024–		
6	Орловский Виталий					22.09.2024	Б/Л МС № 632819 с 18.09.2024 по 24.09.2024–		
7	Барабанов Руслан					26.09.2024	Отпуск без сохранения заработной платы с 26.09.24 по 28.09.24 Приказ № 163 от 25.09.2024		
8	Минич Светлана			н		29.09.2024	Перенос занятия на 30.09.2024. Приказ № 165 от 29.09.2024		
9	Славинская Юлия					30.09.2024	Перенос занятия с 29.09.2024 Приказ № 165 от 29.09.2024 Запоминание и произнесение речи. Контакт с аудиторией.	2	подпись

ВТОРОЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ

УЛІК НАВЕДВАННЯ ЗАНЯТКАЎ

Левая половина

Правая половина

ГРУППА № 3

№ п/п	Месяцы, даты Прозвішча і імя	Сентябрь						Дата	Змест заняткаў, назва тэмы, пералік пытанняў і выкананых практычных работ	Працягласць заняткаў	Подпіс кіраўніка гуртка аб'яднання
		01	05	08	12	15	30				
								01.09.2024	Вводное занятие. Ознакомление с программой второго года обучения. Правила безопасного пребывания на учебных занятиях.	2	подпись
1	Буевой Денис				н	н		05.09.2024	Культура речи.	2	подпись
2	Лагунович Назар							08.09.2024	Ораторское искусство. Подготовка к выступлению.	2	подпись
3	Казак Ульяна							12.09.2024	Приёмы запоминания и произнесения речи. Их применение.	2	подпись
4	Маляревич Максим					н		15.09.2024	Сигналы общения на невербальном уровне.	2	подпись
5	Гордеевич Егор							19.09.2024	Б/Л МС № 632819 с 18.09.2024 по 24.09.2024–		
6	Петровская Яна							22.09.2024	Б/Л МС № 632819 с 18.09.2024 по 24.09.2024–		
7	Дубровская Мария							26.09.2024	Отпуск без сохранения зарплаты с 26.09.24 по 28.09.24 Приказ № 163 от 25.09.2024		
8	Дубатовко Мария					н		29.09.2024	Перенос занятия на 30.09.2024. Приказ № 165 от 29.09.2024		
9	Акулич Маргарита							30.09.2024	Перенос занятия с 29.09.2024 Приказ № 165 от 29.09.2024 Установление тесного контакта с аудиторией.	2	подпись

9. ЗАНЯТКІ ПА МЕРАХ БЯСПЕКІ

В данном разделе ведётся учёт обучающих занятий по мерам безопасности, направленных на формирование навыков безопасной жизнедеятельности и профилактику детского травматизма. Эта работа должна проводиться регулярно (минимум одно обязательное обучающее занятие в

первую неделю проведения занятий каждого месяца). Подписи учащихся не требуются.

Оформление левой половины разворота:

- обязательно указываются №№ групп;
- на одной странице журнала возможно записывать две группы, отступив между ними 1 или более строк в зависимости от количества учащихся в группах (*справочно: всего на одной странице журнала 33 строки*);
- фамилия и имя учащихся записываются полностью без сокращений;
- даты обучающих занятий выставляются по факту их проведения и должны соответствовать утвержденному расписанию;
- буквой «н» обязательно отмечаются отсутствующие учащиеся;
- информация об отсутствующих учащихся должна совпадать с информацией конкретного учебного занятия на левой половине разворота раздела «Улік наведвання заняткаў»;
- напротив фамилий присутствующих учащихся пометки не ставятся.

① Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н» В НАЧАЛЕ ОБУЧАЮЩЕГО ЗАНЯТИЯ.

Оформление правой половины разворота:

- указывается дата проведения обучающего занятия;
- записывается тема обучающего занятия;
- ставится подпись педагога дополнительного образования.

① Обучающие занятия по мерам безопасности в обязательном порядке также проводятся в связи с участием учащихся в массовых мероприятиях, проведением экскурсий и других мероприятий С ВЫХОДОМ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ.

① Даты проведения обучающих занятий определяются педагогом дополнительного образования САМОСТОЯТЕЛЬНО в зависимости от их тематики.

ОБРАЗЕЦ

ЗАНЯТКИ ПА МЕРАХ БЯСПЕКІ							Левая половина	Правая половина		
							ГРУППА № 1			
№	Месяцы, даты	09	10	11	12	01	02	Дата	Змест інструктажа	Подпіс кіраўніка аб'яднання
		08	06	03	05	05	06			
п / п	Прозвішча і імя									
1	Будай Тимофей		н					08.09.2024	Правила безопасного пребывания на учебных занятиях в объединении по интересам ЦДОДиМ «Маяк» г.Минска	подпись
2	Воробьёва Тамара							06.10.2024	Правила дорожного движения для пешеходов.	подпись
3	Жердецкая Мария							03.11.2024	Правила поведения в общественных местах, транспорте, во время экскурсий.	подпись
4	Зайцева Женья							05.12.2024	Правила поведения при чрезвычайных ситуациях: пожаре, террористических актах. Правила использования петард.	подпись
5	Новиков Слава			н				05.01.2025	Правила поведения на льду.	подпись
6	Орловский Виталий							06.02.2025	Профилактика детского травматизма.	подпись
7	Барabanов Руслан							06.03.2025	Причины нарушения осанки. Движение и активность.	подпись
8	Минич Светлана							06.04.2025	Правила поведения на воде.	подпись
9	Славинская Юлия			н				04.05.2025	Правила поведения в лесу. Опасности в лесу.	подпись

10. ЗАЎВАГІ АДМІНІСТРАЦЫ ПА ВЯДЗЕННІ ЖУРНАЛА

Педагог дополнительного образования обязан ежемесячно сдавать заполненный согласно данным методическим рекомендациям журнал для проверки заведующему отделом. По необходимости контроль за ведением педагогом дополнительного образования журнала осуществляется заместителями директора и директором учреждения.

Педагог дополнительного образования обязан вовремя устранять ошибки по ведению журнала.

По окончании учебного года или согласно срокам реализации программы (например, краткосрочной программы) журнал сдаётся администрации на хранение согласно действующей номенклатуре дел.

Ведение журнала планирования и учёта работы объединения
по интересам: методические рекомендации

Составители:

Г.Н. Ветрова, заместитель директора по учебно-методической работе
О.А.Мороз, заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Государственное учреждение образования
«Центр дополнительного образования детей и молодёжи
«Маяк» г.Минска»

220006, Минск, пер. Полевой, 2а
Тел.: 358-87-09
E-mail: lencvr@minskedu.gov.by

