УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного

учреждения образования

«Жлобинский районный

центр технического творчества

детей и молодежи»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Гранат

 \_\_\_\_.\_\_\_\_.2022

Положение о заполнении журнала педагога дополнительного образования государственного учреждения образования

«Жлобинский районный центр технического творчества детей и молодежи»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (далее – Журнал) государственного учреждения образования «Жлобинский районный центр технического творчества детей и молодежи» (далее – Учреждение) является государственным, учетным, финансовым документом, ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.

Журнал планирования и учёта работы объединения по интересам является основным документом, отражающим учебно-воспитательную работу педагога 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. Записи в журнале должны вестись педагогом регулярно. До 2-го числа каждого месяца педагог должен сдавать журнал на проверку заведующему отделом.

1.2. Журнал ведется в строгом соответствии с «Указаниями по ведению Журнала планирования и учёта работы объединения по интересам», размещенными на 2-й странице титульного листа типового Журнала.

1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется на каждую учебную группу (класс) объединения. Если в одной и той же группе реализацию дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы осуществляют несколько педагогов, то Журнал ведётся каждым педагогом на каждую группу отдельно.

1.4. Педагоги дополнительного образования несут ответственность за наличие, хранение, содержание в надлежащем виде Журнала в течение учебного года.

1.5. Контроль за правильным и систематическим заполнением Журналов осуществляют заведующие отделами и методист учреждения.

1.6. По окончании учебного года педагоги дополнительного образования обязаны сдать Журналы директору или методисту.

1.7. Директор Учреждения и секретарь обеспечивают хранение Журналов.

1.8. Ведение Журнала должно иметь систематический характер, соответствовать утвержденному расписанию, содержанию программы объединения по интересам (далее – Программа), календарно-тематическому планированию, календарному учебному графику (плану) объединения на конкретный учебный год.

1.9. Все записи в Журнале должны вестись аккуратно, разборчиво. Не допускается использование корректирующих средств. Исправления вносятся путём зачеркивания неправильной информации.

1.10. Журнал заполняется после каждого проведенного занятия. Недопустимо производить любые записи занятий заранее.

**II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА**

2.1. В зависимости от того, на каком языке ведётся обучение в кружке, журнал может заполняться на русском и белорусском языках.

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

2.3. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.

2.4. Не допускается вырывание страниц.

2.5. В журнале не делается никаких пометок.

2.6. Внешний вид журнала должен быть эстетичным.

2.7. Порядок заполнения разделов журнала:

На **титульном листе** журнала указывается название объединения по интересам (студии, клуба), полное название учреждения дополнительного образования, а также учебный год. Название объединения должно соответствовать Программе, учебному плану учреждения, расписанию занятий. При наличии указывается номер учебной группы или год обучения.

**Первая страница** журнала заполняется в соответствии с имеющимися графами. В нижнем левом углу необходимо поместить расписание занятий по группам и по дням недели.

На **второй странице** журнала содержатся правила пользования журналом. *Третья страница* – содержание журнала, которая заполняется соответственно. Напротив каждого указанного раздела в содержании ставятся соответствующие номера страниц.

С **четвёртой страницы**, начинаются разделы плана учебно-воспитательной работы. Журнал должен быть утверждён печатью учреждения образования и подписью директора.

**План учебно-воспитательной работы**

В разделе **цели и задачи** объединения по интересам, раскрываются основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит педагог на конкретный учебный год. Обязательно указывается, по какой программе проводятся занятия, автор программы, протокол\_\_\_\_\_\_ от (дата)\_\_\_\_\_.

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

**Учебно-тематический план** пишется в соответствии с образовательной программой объединения по интересам.

В разделе **воспитательная работа** педагог планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач с указанием даты проведения. Это могут быть беседы, лекции, экскурсии, тематические развлекательные программы, традиции, которые будут поддерживаться в кружке, встречи с психологами, социальными педагогами. Здесь необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые организуются Центром детей и молодёжи и др. Разделы воспитательной работы:

1. Воспитание патриотизма и гражданственности. Формирование политической культуры и активной жизненной позиции;

2. Пропаганда и популяризация белорусской культуры и белорусского народного творчества;

3. Культура здоровья детей и молодежи. Безопасная жизнедеятельность;

4. Профориентация и профессиональное самоопределение. Допрофессиональная подготовка;

5. Дополнительное образование детей через развитие познавательной деятельности;

6. Экологическое воспитание;

7. Нравственно-правовая культура. Профилактика детской и подростковой преступности;

8. Формирование духовно-нравственной позиции. Благотворительность и милосердие;

9. Эстетическое развитие личности;

10. Гендерная культура (представление о ценности взаимоотношений между полами);

11. Сотрудничество с семьями воспитанников;

12. Участие в массовых мероприятиях.

Раздел **связь с учебными заведениями, общественностью, родителями** предусматривает взаимодействие с учебными заведениями (школа, классный руководитель, учителя-предметники и др.) с целью составления социально-психолого-педагогической характеристики на учащегося; взаимодействие с родителями: проведение собраний, совместных мероприятий, открытых занятий; взаимодействие с профильными кружками школ, учреждений дополнительного образования, взаимодействие с учреждениями культуры, предприятиями и т.д.

В разделе **методическая работа** педагог планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях, лабораториях, школах педагогической учёбы), педсоветах и собраниях педагогического коллектива.

**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.

Календарный план работы составляется на основе учебно-тематического плана образовательной программы объединения по интересам. Календарный план составляется на полугодие. За 14 дней до конца полугодия составляется календарный план на следующее полугодие.

Для того чтобы грамотно составить календарный план работы объединения по интересам необходимо знать: продолжительность каждой учебной четверти, календарь каникул на учебный год, праздничные дни, считающиеся нерабочими. В праздничные и выходные дни, официально считающимися нерабочими, проведение занятий не планируется (1 января, 8 марта, 7 ноября и т.д.).

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

В разделе «Календарный план работы» каждый месяц записывается на отдельной странице.

При изменении педагогической нагрузки, расписания занятий делается запись администрацией центра с указанием соответствующего документа (приказ №\_\_\_ от\_\_\_).

Раздел журнала **«Сведения о членах объединения по интересам»** заполняется по состоянию на 1 октября (вносятся все требуемые сведения в соответствии с графами раздела). На протяжении года сведения об учащихся могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших кружковцев записывается дата и причина выбытия.

В разделе **«Учёт посещения занятий»** записываются фамилии и имена детей. 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. 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 5.10.06 по 12.10.06 – больничный лист №632819МС». 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 разделе «Учёт посещения занятий» каждый месяц записывается на отдельной странице.

В разделе **«Занятия по мерам безопасности»** 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 кабинетах, а также:

-правилам поведения в Центре детей и молодежи;

-правилам безопасного поведения на дорогах;

-правилам пожарной безопасности;

-правилам поведения при участии в массовых мероприятиях: экскурсиях, праздниках.

В разделе **«Замечания администрации по ведению журнала»** администрацией центра делается запись после проверки журнала. Указываются допущенные ошибки (при их наличии), ставится подпись проверяющего.

Журнал планирования и учёта работы должен быть **у педагога на каждом занятии**. Журналы объединений по интересам, работающих на других базах (КМЖ, учреждений образования, общежитиях семейного типа) должны храниться в кабинете, где проходят занятия.