Государственное учреждение образования
«Средняя школа №9 г. Мозыря»

Организация и планирование кружковой работы

Журнал учёта работы объединения – основной учебный государственный финансовый документ.

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ

1. **Педагог разрабатывает программу своего объединения по интересам на основании типовой программы.**

Виды программ кружков, используемые в школе

А) типовые, рекомендованные Министерством образования;

Б) типовые, в которые внесены изменения в соответствии с особенностями работы школы;

В) собственные (авторские), разработанные руководителями кружков.

2. **После разработки программы педагог представляет ее на педагогическом совете**

2.1 Методсовет изучает представленную программу и принимает решение либо рекомендовать для утверждения директором, либо отправить на доработку.

2.2 Рекомендованные методсоветом программы (в двух экземплярах) утверждает директор учреждения и затем согласовывает начальник управления образования.

2.3 Один экземпляр программы отдается на руки педагогу, второй хранится у заместителя директора по воспитательной работе.

3. **После утверждения программы педагог выстраивает всю свою работу уже в соответствии с ней:**

составление календарно-тематического плана

заполнение "Журнала планирования и учета работы объединения по интересам"

4. Программа должна находиться у педагога на каждом занятии объединения по интересам.

Требования к ведению журнала учёта кружковой работы

1. Журнал учёта работы объединения – основной учебный государственный финансовый документ. Ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования.
2. Журнал рассчитан на учебный год.
3. Страницы журнала должны быть пронумерованы.
4. Все записи в журнале ведутся аккуратно, чётко, регулярно, чернилами одного цвета (синего).
5. Инструктаж по технике безопасности проводится не реже 1-го раза в месяц.
6. Не допускается вырывание страниц!
7. В журнале не делается никаких дополнительных пометок.
8. Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).

Требования к ведению журнала учёта кружковой работы

9. Каждый раздел журнала должен заполняться педагогом соответствующими сведениями.

10. На обложке журнала указывается название кружка, название учреждения образования, а также учебный год (сентября по май месяцы включительно)

11. Титульный лист журнала заполняется в соответствии с имеющимися графами. Необходимо указать расписание занятий по дням недели. В графе «староста группы» указывается имя и фамилия члена группы, который был выбран коллективом и является помощником педагога в организации и проведении учебных занятий и мероприятий. В графе «руководитель» указывается фамилия, имя, отчество руководителя коллектива

12. На первом форзаце журнала излагаются **Требования к заполнению журнала учета работы кружкового объединения.** Педагог обязан ознакомиться с ними и поставить подпись и дату.

Требования к ведению журнала учёта кружковой работы

13. Со второй страницы журнала заполняются разделы плана работы.

14. План учебно-воспитательной работы

14.1 В разделе **Цели и задачи коллектива**, раскрываются основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит педагог дополнительного образования на конкретный год.

14.2 В разделе **Организационная работа руководителем** намечаются мероприятия, способствующие успешной организации работы в коллективе, указываются сроки комплектования групп, дата проведения организационного собрания и т.д.

14.3 В разделе **Учебно-тематический план** педагог расписывает разделы программы, планирует количество часов на изучение данного раздела, общее количество часов делится на теорию и практику.

Требования к ведению журнала учёта кружковой работы

14.4 В разделе **Воспитательная работа** руководитель планирует проведение мероприятий, направленных на реализацию воспитательных задач. Это могут быть беседы, лекции, экскурсии, тематические развлекательные программы, традиции, которые будут поддерживаться в коллективе, встречи с интересными людьми и т.д. Здесь необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые организуются учреждением культуры и т.д.

14.5 **Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями.** Раздел предусматривает взаимодействие с учебными заведениями (школа, классный руководитель, учителя-предметники и др.); взаимодействие с родителями: проведение собраний, совместных мероприятий; взаимодействие со школами, учреждением дополнительного образования, предприятиями.

Требования к ведению журнала учёта кружковой работы

14.6. В разделе **Методическая работа педагог** дополнительного образования планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях), собраниях и т.д.

14.7 В разделе **Методическая работа** педагог дополнительного образования планирует мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства; участие в методических мероприятиях (семинарах, выставках, мастер-классах, совещаниях), собраниях и т.д.

15. **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.

15.1 Календарный план работы составляется на основе учебно-тематического плана программы кружка. Календарный план может составляться на год с сентября по май включительно, четверть, месяц.

Требования к ведению журнала учёта кружковой работы

15.2 Если программа предусматривает несколько лет обучения, и руководитель коллектива, реализуя эту программу, комплектует группы первого, второго и последующих годов обучения, то календарный план работы необходимо разрабатывать отдельно для каждого года обучения.

15.3 Программы кружков вокального, хореографического и спортивного направлений имеют свои особенности (некоторые разделы программы могут изучаться в течение всего учебного года). Поэтому, педагогу необходимо определить, сколько часов в каждом месяце года он отведёт на эти разделы, и на основании этого составить календарный план.

15.4 Для того, чтобы грамотно составить календарный план работы кружка 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.).

Требования к ведению журнала учёта кружковой работы

16. **Сведения о членах кружка.** Раздел заполняется по состоянию на 1 октября (вносятся все требуемые сведения). Педагог указывает фамилию, имя каждого кружковца, год рождения, дата вступления в кружок, название учебного заведения, в котором обучается, класс, домашний адрес и телефон, краткие сведения о родителях. В течение года сведения о кружковцах могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших членов кружка записывается дата и причина выбытия.

17. **Учёт посещения занятий-у**казываются Фамилия и имя учащегося (записывается полностью). Отсутствующих на занятиях детей, отмечает буквой «н», а при выбытии пишет «выбыл».

18. Содержание занятий, название темы – содержание работы кружка, которая заполняется соответственно – дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время.

Требования к ведению журнала учёта кружковой работы

19.1 **Содержание занятий, название темы** В данный раздел записываются вид воспитательных мероприятий, его название (например, районный конкурс «Детки») и т.д. Этот раздел заполняется педагогом на каждом занятии. В соответствии с календарным планом работы коллектива записывается тема занятия, количество отведённых часов и ставится подпись. Обязательно отмечаются отсутствующие (буквой «н»). ***Напротив фамилий присутствующих членов коллектива никаких пометок не ставится.***

19.2 Учёт проводимых занятий необходимо вести регулярно. Дату проведения занятия и тему занятия необходимо записать в начале занятия, а количество отработанных часов и подпись руководитель коллектива заполняет только после занятия.

Требования к ведению журнала учёта кружковой работы

20. 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 графе Учёт посещения занятий запись не делается.*

20.1 В случае переноса занятия по заявлению педагога и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.

21. Занятия по мерам безопасности. В данном разделе ведётся учёт работы педагога по проведению обучения правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться ежеквартально, на первом занятии при изучении раздела программы. Роспись членов коллектива не требуется.

НАПОЛНЯЕМОСТЬ КРУЖКОВ

1. Посещать кружок имеют право учащиеся школы от 7 до 17 лет.

2. Количество учащихся в одной группе до 12 человек.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЗАНЯТИЙ КРУЖКОВ

1. Максимальная продолжительность занятий кружков устанавливается, исходя из психологической и социально-экономической целесообразности, допускаемой нагрузки учащихся

А) для учащихся 7-10 лет - не более 45 минут (1 академический час);

Б) для учащихся 11-17 лет – до (90 минут) 1, 5 часов с 15- минутным перерывом;

2. Продолжительность кружкового академического часа в 45 минут приравнивается к 1 часу.

ДОКУМЕНТАЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ КРУЖКА

В документацию руководителя кружка входит:

1. Журнал учета работы руководителя кружка установленного образца.

2. Программа работы кружка с календарно-тематическим планированием.

3. Папки с методическими разработками.

ИТОГИ РАБОТЫ КРУЖКОВ

Итогом работы кружков является:

Результаты работы кружков подводятся в течение года в форме концертов, выставок, соревнований, внеклассных мероприятий. Итоговые творческие отчеты представляются в конце года.

Сведения об обучающихся объединения

№ п/п	Ф. И. обучающегося	Класс	Домашний адрес	Прибыл / выбыл
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Сведения о родителях обучающихся объединения

№ п/п	Ф. И. обучающегося	Ф. И. О. родителей	Место работы	Домашний адрес

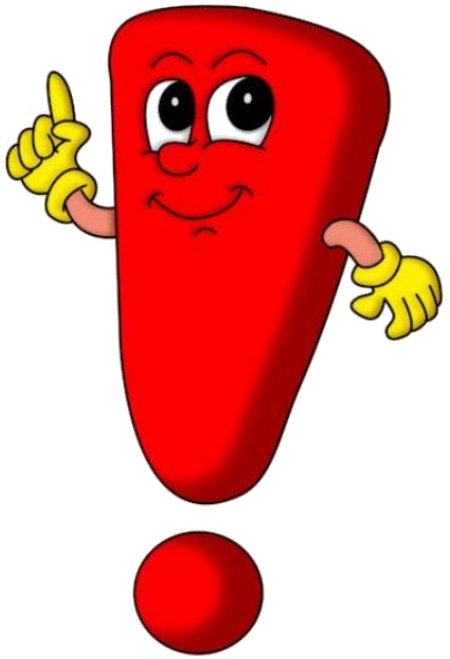
Страницы журнала должны быть пронумерованы

Кодекс Республики Беларусь об Образовании

СТАТЬЯ 95

СТАТЬЯ 233

СТАТЬЯ 234

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ:

вырывание страниц; исправления в датах и часах, помарки, зачеркивания, использование корректора; фальсификация статистических данных о работе объединения по интересам (искажение, непредставление или несвоевременное представление статистической отчетности влечет применение к виновному лицу мер административной ответственности, предусмотренной частью **1 статьи 23.18 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях – наложение штрафа от 20 до 100 базовых величин)**. Журнал должен заполняться по факту, а не «наперѐд»