**Памятка**

**о порядке ведения журнала планирования и учета работы**

**объединения по интересам**

1. **Общие положения**

Журнал планирования и учёта работы объединения по интересам является основным документом, отражающим содержание работы педагога дополнительного образования с обучающимися и финансовым документом, на основании которого заполняется  табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

 Журнал обязан вести каждый педагог дополнительного образования. Один журнал заводится на каждую группу (*категорически запрещается записывать несколько групп!!!)*

Записи в журнале должны вестись педагогом регулярно. Каждый месяц педагог должен сдавать журнал на проверку до 30 числа, 1 раз в четверть заместителю директора по УМР.

 Журнал утверждается директором учреждения.

Содержание журнала отражает качество работы педагога: уровень задач, поставленных перед объединением по интересам, ход их выполнения, степень формирования детского коллектива. Содержание учёта воспитательной работы свидетельствует о характере и направлениях идеологической и воспитательной работы с детьми, степени участия обучающихся данного объединения по интересам в общих делах учреждения образования.

Согласно номенклатуре дел срок хранения журнала – 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

**2.Общие требования к ведению журнала**

Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синего (*заполнение журнала (всех разделов) только рукописное!!!*).

В зависимости от того, на каком языке ведется обучение, журнал может вестись на русском или белорусском языках.

Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы, прописываются с четвёртой (номер проставляется на каждой странице в верхнем углу).

Не допускается вырывание страниц!

В журнале не делается никаких пометок и исправлений. В случае исправления цифры (числа) необходимо рядом с исправленным записать цифру (число) прописью и поставить подпись.

Внешний вид журнала должен быть эстетичным.

**3. Порядок заполнения журнала**

На обложке журнала записывается название объединения, учреждения образования (**без сокращений!**), указывается учебный год. В верхнем правом углу размещается номенклатурный номер.

|  |
| --- |
| ***Примерный образец*****04-17**МIНIСТЭРСТВА АДУКАЦЫI РЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ**ЖУРНАЛ****планавання i улiку работы аб'яднання па iнтарэсах*****«Модница»***(назвааб'яднання) ***Учреждение образования «Жлобинский районный центр творчества детей и молодёжи»*****на *20… / 20..* навучальны год** |

Первая страница или форзац журнала заполняется в соответствии с имеющимися графами (название учреждения, объединение, учебный год). Фамилия, имя, отчество педагога и фамилия, имя старосты группы указываются полностью. В нижнем правом углу ***карандашом*** пишется расписание занятий данной группы по дням недели.

|  |
| --- |
|  ***Примерный образец***МIНIСТЭРСТВА АДУКАЦЫI РЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ ***Жлобинский РЦТДиМ***(назва установы адукацыi)**ЖУРНАЛ****планавання i улiку работы аб'яднання па iнтарэсах** ***«Модница»***(назва аб'яднання)**на *20 / 20* навучальны год**Кiраўнiк *Иванова Ирина Ивановна*Стараста *Петрова Ольга* Расписание: Среда **14.00 – 16.00** 14.10-14.55 15.05 – 15.50 Пятница **14.00 – 16.00** 14.10-14.55 15.05 – 15.50  |

 На второй странице журнала содержатся правила пользования журналом.

 Третья страница – содержание журнала – заполняется соответственно. Напротив каждого указанного раздела в содержании ставятся соответствующие номера страницы.

|  |
| --- |
| ***Примерный образец*****ЗМЕСТ** |
| План работы аб'яднання на годКаляндарны план работы аб'яднання на месяцЗвесткi аб членаха б'яднанняУлiк наведвання заняткаўЗаняткi па мерах бяспекiУлiк выхаваўчай работыЗаўвагi адмiнiстрацыi па вядзеннi журнала | стар. 4 стар. 8 стар. 20 стар. 24 стар. 46 стар. 48стар. 52  |

 С четвёртой страницы записывается план учебно-воспитательной работы на учебный год. План состоит из разделов. Каждый раздел журнала заполняется педагогом дополнительного образования соответствующими сведениями. План работы объединения визируется заведующим отделом, утверждается директором.

**Раздел I. Цели и задачи**

С учетом направления деятельности объединения, возрастных особенностей детей обозначаются приоритеты деятельности, определяются цели и задачи объединения. Указывается форма подведения итогов года (выставка, отчет и т.д.). 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.

|  |
| --- |
| *4* ***Примерный образец*** **ЗАЦВЯРЖДАЮ** **Дырэктар** **\_\_\_\_\_\_****План работы аб'яднання на 20 /20 навучальны** 1. МЭТЫ І ЗАДАЧЫ

*Объединение по интересам «Модница», первого года обучения, утверждено приказом директора от ………... №….* *Цель: …Задачи: образовательные, развивающие и воспитательные.*  |

**Раздел II. Организационная работа**

В этом 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 данного объединения, проведение организационных собраний с учащимися и родителями, выбор органов самоуправления и др.

|  |
| --- |
|  ***Примерный образец*****II.АРГАНІЗАЦЫЙНАЯ РАБОТА***1.Поготовка информационно-рекламного материала до 01.09.2016г.;**2.Поготовка кабинета до 01.09.20..г.;**3.Участие в неделе УДО с 1 по 10.09.20..г.;**4.Сбор заявлений от родителей в объединение по интересам до 10.09.20..г.**5.Составление списков учащихся и комплектование объединения по интересам до 10.09.20..г.**6.Составление расписания до 10.09.20..г.**7.Проведение организационного собрания, выбор орггруппы – 09.09.20..г.**8.Приобретение материалов и инструментов для организации работы объединения по интересам до 10.09.20..г. и в течение года;**9. Утверждение журнала планирования и учета работы объединения по интересам до 10.09.20..г.**10. Составление социально-педагогического паспорта объединения по интересам до 10.09.20..г. и др.* |

**Раздел III. Учебно-тематический план**

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 включаются часы, предназначенные для вводного и итогового занятий.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***5* *Примерный образец*****III.ВУЧЭБНА-ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ТЭМЫ | Усяго гадзін | У тым ліку |
| тэорыя | практыка |
|  | *Вводное занятие* | *2* | *2* | *-* |
| *1.* | *Основы….* | *22* | *2* | *20* |
| *2.* | *…* | *22* | *4* | *18* |
| *3.* | *…* | *18* | *2* | *16* |
| *4.* | *…* |  |  |  |
| *5.* | *…* |  |  |  |
| *6.* | *Выставочная деятельность* | *14* | *-* | *14* |
|  | *Итоговое занятие* | *2* | *-* | *2* |
|  | *УСЯГО* | *144* | *20* | *124* |
|  |  |  |  |  |

 |

**Раздел IV. Воспитательная работа**

В данном разделе раскрывается содержание воспитательной деятельности как необходимой составляющей образовательного процесса в объединении по интересам. Это традиционные дела объединения по интересам; мероприятия, направленные на развитие детского самоуправления и сплочение коллектива, профориентацию учащихся, участие в выставках, смотрах, фестивалях, конкурсах. Здесь необходимо также предусмотреть участие в мероприятиях, которые организуются в учреждении.

Направления 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; дополнительное образование детей через развитие познавательной деятельности; экологическое воспитание; нравственно-правовая культура, профилактика детской и подростковой преступности; формирование духовно–нравственной позиции, благотворительность и милосердие; эстетическое развитие личности; гендерная культура (представление о ценности взаимоотношений между полами); участие в массовых мероприятиях.

|  |
| --- |
| ***6*  *Примерный образец*****IV. ВЫХАВАЎЧАЯ РАБОТА** *1.Участие в мероприятия в рамках Недели учреждений дополнительного образования – сентябрь.**2.Тематическая информационная пятиминутка - сентябрь.**3. Беседа “День без конфликтов” – сентябрь.**4. Викторина “Мой город ” – октябрь.**5.Участие в мероприятиях , посвященных Недели матери( выставки, концерты, беседы и т.д.) – октябрь.**6.Участие в мероприятиях в рамках Дня пожилого человека – октябрь.**7. Тетатическая информационная пятиминутка – октябрь.**8.Участие в мероприятиях в рамках дня учителя - октябрь.**9.Беседа “Наши права” – ноябрь.**10. Тетатическая информационная пятиминутка – ноябрь.**11. “День именинника” – игровая программа – ноябрь, февраль, апрель.**12. Тетатическая информационная пятиминутка – декабрь**12.Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Рождества и Нового года – декабрь-январь.**13. Тетатическая информационная пятиминутка – январь.**14.Участие в мероприятиях в рамках Дня “Защитники Отечества” – февраль.**15. Тетатическая информационная пятиминутка – февраль.**16. Участие в мероприятиях в рамках Международного женского Дня 8 Марта – март.**17. Тетатическая информационная пятиминутка – март.**18.Экскурсия в районный краеведческий музей – апрель.**19. Тетатическая информационная пятиминутка – апрель.**20.Участие в меропиятиях, посвященных Дню Победы – май.**21. Тетатическая информационная пятиминутка – май.**22.Участие в меропиятиях, посвященных Дню семьи – май.**23. Участие в райнных, областных, республиканских конкурсах, смотрах, соревнованиях и т.д. – в течение года и др.* |

**Раздел V. Связь с учебными учреждениями, общественностью, родителями**

Данный раздел предусматривает взаимодействие с учебными заведениями (школа, классный руководитель, учителя-предметники и др.) с целью составления социально-психолого-педагогической характеристики на обучающегося; взаимодействие с родителями (проведение собраний, совместных мероприятий, открытых занятий); взаимодействие с профильными кружками школ, учреждений дополнительного образования, взаимодействие с учреждениями культуры, с научными, профильными учреждениями, предприятиями, общественными организациями; конкретизируются формы и цели сотрудничества с указанием сроков проведения мероприятий.

|  |
| --- |
| ***7* *Примерный образец*****V. СУВЯЗЬ З НАВУЧАЛЬНАЙ ЎСТАНОВАЙ, ГРАМАДСКАСЦЮ, БАТЬКАМІ.***1. Родительские собрания – сентябрь, апрель.**2.Семейные беседы – в течении года.**3.Мастер-классы в рамках Недели УДО – сентябрь.**4. Совместные с родителями мероприятия и др., показательные выступления, выставки на предприятиях, в школах, парках, праздниках. субботниках- в течение года.**5. Связи объединения по интересам с предприятиями города, общественными организациями, районным музеем и библиотекой. СМИ, и др. – в течение года.**6. Привлечение родителей к традиционным мероприятиям объединения по интересам и учреждения – в течение года.**7. Организация совместной работы родителей, детей, педагога по пополнению материальной базы объединения по интересам – в течение года.**8.Рекламная кампания на предприятиях, учреждениях района – в течение года и др.* |

**VI. 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), содержание методической работы (разработка программных и методических материалов, организация и проведение открытых занятий объединения по интересам, мастер-классов, творческих мастерских и т.д. с указанием конкретных тем и сроков проведения мероприятий).

|  |
| --- |
|  ***Примерный образец*****VI. МЕТАДЫЧНАЯ РАБОТА***1.Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения дополнительного образования- сентябрь.**2.Изучение новинок методической литературы по направлению деятельности – в течение года.**3. Разработка (доработка)  программы* – до 10.09.*4. Разработка учебно-методического комплекса – в течение года.**5.* *Изготовление наглядных и дидактических материалов:*\*……….. *- ноябрь**\*………..- февраль*6.*Подготовка технологической карты открытого занятия и его проведение* - *март.**7.Подготовка технологической карты мастер-класса и его проведение –апрель.**8. Разработка сценариев для проведения воспитательных мероприятий, формирование папки-накопителя сценариев воспитательных мероприятий и их проведение- в течение года.**9.Участие в курсовой подготовке, семинарах, мастер-классах, курсах:**10. Работа по обобщению опыта-в течение года.**11.Поготовка методических материалов к изданию – в течении года.**12. Участие в работе методических дней –каждый вторник месяца и др.* |

**Календарный план**

Календарный план работы объединения составляется на основе учебно-тематического плана и разделяется по месяцам (каждый месяц на отдельной странице). Годовой план работы кружка подписывает педагог, визирует заведующий отделом и утверждает директор.

Календарный план работы представляет собой подробный перечень тем программы, содержания работы по каждой теме с указанием необходимого количества часов и конкретных дат проведения занятий по теме.

В праздничные и выходные дни, официально считающиеся нерабочими, проведение занятий не планируется (1 января, 8 марта, 7 ноября и т.д.).

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

             Кроме этого, в календарном плане на месяц прописывается воспитательная работа  с указанием конкретных дат.

          Календарный план работы на месяц визирует заведующий отделом.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *8* ***Примерный образец*****Каляндарны план работы аб’яднання на *сентябрь* месяц**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Тэма, раздел праграммы | Змест работы | Неабходны час | Даты правядзення |
|  | *Мероприятия в рамках недели УДО* | *Участие в празднике “Центр приглашает друзей”. Реклама объединения по интересам, мастер-класс* | *2* | *01.09* |
|  |  | *Набор учащихся, коплектование группы* | *2* | *05.09* |
|  |  | *Организационное собрание* | *2* | *07.09* |
|  | *Вводное занятие* | *Ознакомление с работой объединения по интересам, правилами внутреннего распорядка учащихся и работы учреждения* | *2* | *12.09* |
| *1.* | *Основы …. (22ч)* | *Основы…* | *2* | *14.09* |
|  |  |  *Комплекс упражнений по фомированию*  | *2* | *19.09* |
|  |  | *…* |  |  |

 |

**Сведения о членах объединения**

 Раздел журнала «Звесткі аб членах аб'яднання» заполняется по состоянию на 1 октября (вносятся все требуемые сведения в соответствии с  графами раздела). На протяжении года сведения об учащихся могут обновляться (один раз в месяц): дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших учащихся делается запись *«выбыл»*, записывается дата выбытия согласно приказа о выбытии и зачислении №\_\_\_\_\_\_ от (дата)\_\_\_\_\_.

 *Запрещается вычеркивать выбывших учащихся!*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *14* ***Примерный образец*** *15***Звесткі аб членах аб'яднання**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прозвiшча iiмя | Дата ўступлення ў аб'яднанне | Год нараджэння | Названавучальнайустановы | Клас група | Дамашнi адрас iтэлефон | Звесткi аббацьках | Дата i прычына выбыцця заб'яднання |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| *1* | *Петров**Иван* | *02.09.**20..* | *2004* | *ГУО «СШ №10»* | *4*  | *ул. Шоссейная, д.10, кв.1,* *2-65-12* | *Наталья Ивановна,Петр Сергеевич,* ***конт. тел., место работы*** | *Выбыл**12.12.**2016**Приказ №.. от …* |

 |

**Учет посещения занятий**

В данном разделе педагог делает систематические записи о факте проведения занятий **(заполняется на каждом занятии).** Отсутствующих на занятиях учащихся отмечает буквой «н». Фамилия и имя учащихся записываются в алфавитном порядке полностью.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Левая сторона ***Примерный образец*** **Улік наведвання заняткаў**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. |  Месяцы,даты Прозвішча і імя | с | е | н | т  | я | б | р | ь |  |  |  |  |  |  |
| 01 | 05 | 07 | 09 | 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.*  | *Борисенко Игорь* |  |  |  |  | *н* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  *2.* | *Петров Иван* |  | *н* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3.* | *Иванова Екатерина* |  |  |  | *н* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

На правой странице разворота фиксируется содержание занятий, дата и количество часов, отработанных педагогом в соответствии с расписанием и календарным планом, с учетом практических и теоретических занятий и ставится подпись. Нельзя делать прочерки повторяемости тем занятий. В графе «Часы» педагог указывает количество часов, отработанных на данном занятии, в соответствии с расписанием (например, 2 часа). *Исправлений в датах занятий и часах не допускается.*

Дату проведения занятия и тему занятия необходимо записать в начале занятия *(не допускается пропуск пустых строк),* а количество отработанных часов и подпись руководитель кружка заполняет только после занятия.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Првая сторона ***Примерный образец***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Змест заняткаў(назва тэмы, пералік пералік пытанняўі выкананых практычных работ) | Працягласць заняткаў  | Подпіскiраунiкааб'яднання |
| *01.09* | *Участие в празднике “Центр приглашает друзей”. Реклама объединения по интересам, мастер-класс* | 2 | *Иванова* |
| *05.09* | *Набор, учащихся, коплектование группы* | 2 | *Иванова* |
| *07.09* | *Организационное собрание* | 2 | *Иванова* |
| *12.09* | *Ознакомление с работой объединения по интересам, правилами внутреннего распорядка учащихся и работы учреждения* | 2 | *Иванова* |
| *14.09* |  *Перенос занятий на 27.09.20..г.**Приказ № от 13.09.20..г.* *(* |   |  |
| *19.09* |  *Комплекс упражнений по фомированию …* | 2 | *Иванова* |
|  | ***с 20 по 25 сентября 20..г.- командировка. .*** ***Приказ № от 19.09.20.. г.***  |  |  |
|  | ***с 24 по 28 сентября 20..г. - больничный*** ***лист № .*** |  |  |
| *27.09* | *Перенос занятия с 14.09.20..г.* | 2  | *Иванова* |

 |

Занятия в группах второго и последующих годов обучения начинаются с 1-го сентября согласно расписанию. Журнал первого года обучения также ведется с 1-го сентября, где в разделе «Содержание занятий» указываются собеседование с учащимися и их родителями, организационные собрания, предварительное тестирование, комплектование группы и т.д. На период комплектования отводится 10 дней.

В период школьных каникул педагоги могут работать в соответствии с утвержденным планом работы на каникулы и осуществлять педагогическую, методическую или организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, о чем делается соответствующая запись в журнале.

В случаях отпуска, командировки, больничного листа педагога пропущенные даты занятий на левой стороне не указываются. На правой стороне педагог делает соответствующую запись, которую заверяет у заведующего отделом, напримерс 20 по 22 сентября 20..г. – командировка, приказ №145 от 19.09.20..г.; с 23 по 26 сентября больничный лист № …; с 1 по 10 октября 20.. - отпуск без сохранения заработной платы (ОБЗ).

 В случае переноса рабочего времени по заявлению напротив первоначальной даты  записывается: перенос на …….., а напротив фактической даты проведения – перенос с … и тема. **Переносы рабочего времени допускается только в пределах одного календарного месяца**.

**Занятия по мерам безопасности**

 В разделе « Заняткі па мерах бяспекі» ведется учёт работы педагога по обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику детского травматизма. Эта работа должна проводиться не реже одного раза в месяц (количество занятий зависит от специфики и требований образовательной программы). Роспись учащихся не требуется.

В разделе заполняется список учащихся, отмечаются даты проведения инструктажа, записывается содержание и продолжительность занятия, ставится роспись педагога. Тематика мероприятий по основам безопасной жизнедеятельности определяется инструкциями, находящимися у педагогов, а также правилами поведения в учреждении; правилами внутреннего распорядка; правилами безопасного поведения на дорогах; правилами пожарной безопасности.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Левая сторона ***Примерный образец*** **Заняткі по мерах бяспекі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. |  Месяцы,даты Прозвішча і імя | 09 | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *1.*  | *Иванов* |  |  |  |  | *н* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  *2.* | *Петров* |  | *н* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *3.* | *Сидоров* |  |  |  | *н* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Првая сторона ***Примерный образец***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Змест інструктажа | Подпіскiраунiкааб'яднання |
| *14.09* |  *Правила поведения учащихся в ЖРЦТДиМ, правила поведения в объединениях по интересам.* | *Иванова* |
| *19.10* |  *Правила дорожного движения.* | *Иванова* |
| *21.11* |  *Правила поведения в общественных местах, транспорте во время экскурсии.* | *Иванова* |
| *23.12* |  *Правила поведения в чрезвычайных ситуациях: пожаре, террорестических актах. Петарды.* | *Иванова* |
| *14.01* |  *Правила поведения на воде,льду.* | *Иванова* |
| *19.02* |  *Оказание первой медицинской помощи при травмах.* | *Иванова* |
| *20.03* | *Правила работы с ножницами* | *Иванова* |
| *15.04* |  *Правила поведения учащихся при проведении походов и экскурсий* | *Иванова* |
| *21.05* | *Правила поведения учащихся в лесу* | *Иванова* |

 |

В заключительном разделе журнала **«Заўвагі адміністрацыі па вядзенні журнала»** могут быть отмечены следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;

- выполнение программы (соответствие учебно-тематическому плану);

- разнообразие форм проведения занятий;

- подготовка и проведение итоговых занятий;

- посещаемость занятий.

*Журнал планирования и учёта работы должен быть у педагога на каждом занятии!*

 После окончания учебного года педагог сдаёт журнал и анализ выполнения программы за год заместителю директора по УВР.