

Методические рекомендации

**«Заполнение и ведение
журнала планирования и учёта работы
клубного формирования»**

(в помощь методисту, руководителю коллектива)

Методические рекомендации по заполнению журнала учёта работы клубного формирования

Данные методические рекомендации призваны помочь руководителям коллективов в заполнении разделов журнала, а так же в составлении плана и отчета клубного формирования.

Журнал учёта работы клубного формирования является основным документом, отражающим работу руководителя коллектива. Одновременно это финансовый документ, на основании которого заполняется табель учёта рабочего времени и производится начисление заработной платы.

Согласно номенклатуре дел, журнал хранится в архиве не менее 5-ти финансовых лет. В течение этого времени он может подвергаться проверке контролирующих органов. Записи в журнале должны вестись руководителем клубного формирования, регулярно. Ежемесячно с 25 по 30 число текущего месяца руководитель обязан сдавать журнал на проверку руководителю учреждения (художественному руководителю).

Структура журнала учёта работы клубного формирования

Журнал состоит из следующих разделов:

1. Требования к заполнению журнала учёта работы клубного формирования.
2. План организационно-воспитательной работы, который, в свою очередь, делится на разделы:
 - Цели и задачи
 - Организационная работа
 - Воспитательная работа
 - Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями
 - Методическая работа

3. Содержание журнала
4. Учёт посещения занятий
5. Участие в мероприятиях
6. Отчет о работе
7. Творческие достижения
8. Список участников клубного формирования
9. Отметка о проведении инструктажа
10. Замечания и предложения по работе клубного формирования.

Общие требования к ведению журнала

1. Журнал ведется на русском языке.
2. Записи в журнале ведутся аккуратно (без исправлений корректором, заклеиваний, зачёркиваний), чернилами только одного цвета – синим или черным.
3. Страницы журнала нумеруются, начиная с первой страницы.
4. Не допускается вырывание страниц!
5. В журнале не делается никаких дополнительных пометок.
6. Внешний вид журнала должен быть эстетичным (наличие обложки обязательно).

Порядок заполнения разделов журнала

Каждый раздел журнала должен заполняться руководителем соответствующими сведениями.

На обложке журнала указывается название коллектива (студии, клуба), название учреждения, а также учебный год (сентября по май месяцы включительно).

На **первом форзаце журнала** излагаются Требования к заполнению журнала учета работы клубного формирования. Руководитель обязан ознакомиться с ними и поставить подпись и дату.

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 коллектива, который был выбран коллективом и является помощником руководителя в организации и проведении учебных занятий и мероприятий.

На **первой странице журнала** указываются **Общие сведения** о коллективе и сведения о руководителе коллектива

Со **второй страницы журнала** заполняются разделы плана работы.

План учебно-воспитательной работы

В разделе **Цели и задачи коллектива**, раскрываются основные образовательные, развивающие и воспитательные задачи, а также те цели, которые ставит руководитель клубного формирования на конкретный год.

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

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.

Раздел **Связь с учебными заведениями, общественностью, родителями** предусматривает взаимодействие с учебными заведениями (школа, классный руководитель, учителя-предметники и др.); взаимодействие с родителями: проведение собраний, совместных мероприятий, открытых занятий; взаимодействие с профильными

коллективами школ, внешкольных учреждений, взаимодействие с учреждениями образования, предприятиями и т.д.

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

К журналу может прилагаться **программа** коллектива, которая состоит из следующих разделов: пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание программы, методический блок, финансирование программы, список использованной литературы.

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 программы коллектива. Календарный план составляется на год с сентября по май включительно.

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.

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

Заполнение раздела **Учёт посещения занятий** (с 5 страницы)

На пятой странице указываются Фамилии, имена участников коллектива, даты проводимых занятий (в соответствии с утвержденным руководителем учреждения расписанием). Так же заполняются стр. 7,9,11,13,15,17,19,21.

Шестая страница – содержание работы коллектива, которая заполняется соответственно – дата занятия, тема, количество отработанных часов, подпись руководителя. В случае, если коллектив работает с аккомпаниатором – количество отработанных часов и подпись аккомпаниатора. В данном разделе указывается фактически отработанное с коллективом время, без указания времени, потраченного на подготовку занятия. Так же заполняются стр. 8,10,12,14,16,18,22,24.

Этот раздел заполняется руководителем коллектива 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.*

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.

Если руководитель коллектива 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 руководителя коллектива и согласно приказу о переносе занятия, дата проведения занятия проставляется по факту.

В разделе **Участие в мероприятиях** указывается вид мероприятия, его название (например, районный конкурс хореографических коллективов «Звонкий каблучок»), дата, место проведения и количество участников данного клубного формирования.

В разделе **Отчет о работе** указывается вид мероприятия (например, участие в концертной программе «Я помню ласковые руки мамочки моей»),

дата, место проведения и количество участников данного клубного формирования.

В разделе **Творческие достижения**, указывается фамилия, имя участника, вид и название мероприятия (например, районный конкурс хореографических коллективов «Звонкий каблучок»), результаты (указать полученное звание, место, приз и т.д. или просто участие), название работы (танца, постановки, песни, композиции и т.д.).

Раздел журнала **Список участников клубного формирования** заполняется по состоянию на 1 октября (вносятся все требуемые сведения). В течение года сведения о членах коллектива могут обновляться: дописываются вновь прибывшие, напротив выбывших членов коллектива записывается дата и причина выбытия.

В разделе **Инструктаж по технике безопасности** ведётся учёт работы руководителя коллектива по проведению инструктажа, а также обучению правилам безопасного поведения, направленной на предотвращение несчастных случаев и профилактику травматизма. Эта работа должна проводиться ежеквартально. Роспись членов коллектива не требуется.

Тематика инструктажей безопасности жизнедеятельности

1. Вводный инструктаж по технике безопасности (сентябрь)
2. Инструктаж по электробезопасности в учреждении (сентябрь, январь)
3. Инструктаж по противопожарной безопасности, изучение путей эвакуации при пожаре (сентябрь, январь)
4. Изучение правил безопасного поведения на дорогах (в детских коллективах – в сентябре, и перед каникулами (ноябрь, декабрь, март, май).
5. Инструктаж «Правила поведения...» (при выезде на экскурсии, прогулки, выездные концерты и т.д.).

В разделе **Замечания, предложения по работе** лицами, проводившими проверку работы клубного формирования, указываются дата проверки, замечания и предложения по работе клубного формирования или

ведения руководителем документации коллектива. Отметка руководителя об исполнении замечаний ставится в специальной графе после устранения недостатков, выявленных в работе, но не позднее 10 рабочих дней.

!!! Журнал учёта работы клубного формирования должен быть у руководителя коллектива на каждом занятии. Журналы должны храниться в кабинете директора или художественного руководителя.