

[Купить Журнал учета работы педагога дополнительного образования](#)

**ЖУРНАЛ**  
**учета работы педагога**  
**дополнительного образования**

ЦентрМат

ЦентрМаг

# ЖУРНАЛ

## учета работы педагога дополнительного образования

на период

С \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
число, месяц, год                      число, месяц, год

наименование коллектива (кружок, клуб, студия, секция и т.д.):

группа № \_\_\_\_\_

Руководитель коллектива

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя)

\_\_\_\_\_

(отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал учета работы является учетным документом и ведение его обязательно для каждого руководителя коллектива (тренера) учреждения.
2. Журнал ежемесячно сдается директору учреждения для проверки.
3. Ответственный за проверку журнала обязан ежемесячно контролировать правильность ведения журнала с соответствующей записью.
4. Журнал учета работы рассчитан на один календарный год и заполняется на одну группу. Все записи производятся четко, аккуратно, регулярно. Не допускаются исправления и запись карандашом.
5. Расписание работы коллектива утверждается директором учреждения.
6. Все изменения в расписании согласовываются с директором учреждения по письменному заявлению руководителя коллектива.
7. Руководитель коллектива обязан провести инструктаж с занимающимися по технике безопасности и обеспечению жизнедеятельности и сделать соответствующую запись в журнале.
8. На каждый месяц года отводится отдельная страница, где указывается:
  - содержание занятий, дата проведения, количество часов.
9. Руководитель коллектива отмечает на каждом занятии отсутствующих: не явившихся (н), больных (б), выбывших (в).

С указаниями по ведению  
журнала ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись)

## РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Группа №	Дни недели/время занятий						
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Методические часы							

## ИЗМЕНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Группа №	Дни недели/время занятий						
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Методические часы							

[illegible]

## ПОСЕЩАЕМОСТИ

[illegible]

## РЕЗУЛЬТАТЫ УЧАСТИЯ КОЛЛЕКТИВА В СМОТРАХ, КОНКУРСАХ, СОРЕВНОВАНИЯХ

[illegible]



## РЕЗУЛЬТАТЫ УЧАСТИЯ КОЛЛЕКТИВА В СМОТРАХ, КОНКУРСАХ, СОРЕВНОВАНИЯХ

[illegible]

## СВЕДЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Место учёбы/работы
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

## О ЗАНИМАЮЩИХСЯ

[illegible]

**ИНСТРУКЦИЯ  
по ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ  
при проведении занятий**

**1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

- 1.1 К занятиям в зале допускаются лица, прошедшие данный инструктаж по технике безопасности.
- 1.2 Опасные факторы:
  - 1.2.1 Электроприборы : музыкальный центр, микрофоны, музыкальное оборудование.
  - 1.2.2 Использовать только исправную технику и музыкальное оборудование.
- 1.3 Зал или кабинет должен быть обеспечен вентиляцией, огнетушителем и аптечкой, укомплектованной необходимыми медикаментами и перевязочными средствами для оказания первой помощи пострадавшим.

**2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ**

- 2.1 Проверить расположение оборудования для исключения травмоопасной ситуации.
- 2.2 Проверить исправность оборудования и музыкальной аппаратуры.
- 2.3 Музыкальную аппаратуру включает только руководитель коллектива.
- 2.4 Длинные волосы следует аккуратно заплести

**3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ**

- 3.1 Не включать неисправную музыкальную аппаратуру и не пользоваться сломанным оборудованием.
- 3.2 Не касаться музыкальной аппаратуры влажными руками.
- 3.3 Четко выполнять требования руководителя.

**4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

- 4.1 При появлении во время занятий боли, покраснении кожи, а также при плохом самочувствии немедленно сообщить об этом руководителю и прекратить занятия.
- 4.2 При возникновении пожара немедленно прекратить занятия, эвакуировать занимающихся, сообщить о пожаре администрации учреждения , в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.3 При получении занимающимся травмы немедленно оказать первую помощь, сообщить об этом администрации учреждения и медсестре, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение .

**5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

- 5.1 По окончании занятия проводить занимающихся до раздевалки.
- 5.2 Убрать в отведенное место для хранения оборудование.
- 5.3 Привести кабинет или зал в надлежащий порядок.
- 5.4 Отключить электроприборы, выключить свет.

**СПИСОК ЗАНИМАЮЩИХСЯ, ПРОШЕДШИХ ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ  
БЕЗОПАСНОСТИ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Фамилия И.О. занимающегося	Дата проведения	Подпись прошедшего инструктаж	Ф.И.О. и подпись проводившего инструктаж
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				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

# СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ЗАНИМАЮЩИХСЯ

## I КВАРТАЛ

Пол занимающегося	Всего	Дошкольники	7-11 лет	12-17 лет	18-30 лет	Старше 30 лет	Лица с ОВЗ	КДНиЗП
Ж								
М								
Итого								

## II КВАРТАЛ

Пол занимающегося	Всего	Дошкольники	7-11 лет	12-17 лет	18-30 лет	Старше 30 лет	Лица с ОВЗ	КДНиЗП
Ж								
М								
Итого								

## III КВАРТАЛ

Пол занимающегося	Всего	Дошкольники	7-11 лет	12-17 лет	18-30 лет	Старше 30 лет	Лица с ОВЗ	КДНиЗП
Ж								
М								
Итого								

## IV КВАРТАЛ

Пол занимающегося	Всего	Дошкольники	7-11 лет	12-17 лет	18-30 лет	Старше 30 лет	Лица с ОВЗ	КДНиЗП
Ж								
М								
Итого								

В журнале прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ф.И.О., должность, подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.