

[Купить Журнал учебно-воспитательной работы секции](#)

ЖУРНАЛ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЕКЦИИ

ЦентрМЭЗ

ЦентрМаг

ЖУРНАЛ

УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЕКЦИИ

(наименование организации)

на _____ учебный год

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению журнала

1. Журнал учета кружковой работы является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести лично руководитель коллектива. Все записи делаются четко, аккуратно, в день занятия.
2. Журнал хранится вместе с планами работы секции и личными делами членов кружка.
3. Раздел «Основные цели и задачи работы коллектива» заполняется до начала занятий коллектива.
4. Раздел «План учебно-воспитательной работы» заполняется планами на учебный год и летнее время перед началом учебного года.
5. Раздел «Состав учащихся» заполняется в конце первого месяца занятий, то есть после стабилизации состава. Против фамилии выбывшего пишется: «выбыл..... (дата)».
6. В начале каждого занятия руководитель проверяет явку членов коллектива и делает соответствующие заметки в разделе «Учет посещаемости», пользуясь условными знаками: отсутствует по неизвестной причине — «Н», отсутствует по болезни — «Б».
7. В разделе «Дневник занятий» записи должны в сжатой форме, но достаточно ясно отражать содержание очередного занятия, записи о продолжительности, подтвержденные личной подписью.
8. В случае отмены или переноса занятия делается соответствующая запись в разделе «Учет работы кружка».
9. Культурно-массовые мероприятия учитываются в специальном разделе, помимо разделов «Учет посещаемости» и «Учет работы кружка».
10. По окончании учебного года пишется краткий отчет о проделанной кружком работе и журнал сдается на хранение директору. Журнал хранится не менее 5 лет.
11. Контроль за ведением журнала осуществляет директор Клуба или его заместитель.

[illegible]

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ		
группа	2 г	
	Часы	День недели

ИЗМЕНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ

[illegible]

Часы	День недели

ИЗМЕНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ

[illegible]

Начало работы « » 20 г.

Окончание работы «___»_____20__г.

(подпись)

ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ

[illegible]

РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА НА УЧЕБНЫЙ ГОД

[illegible]

СОСТАВ

№ п/п.	Фамилия, имя	Год рождения	Класс	Школа
-----------	--------------	--------------	-------	-------

ГРУППА № 1

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

ГРУППА № 2

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

УЧАЩИХСЯ

Домашний телефон	Домашний адрес	Сведения о родителях	Примечание
------------------	----------------	----------------------	------------

[illegible][illegible]

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗА _____

[illegible]

ГРУППА № 1

[illegible]

ГРУППА № 2

[illegible]

ДНЕВНИК ЗАНЯТИЙ

Дата	Кол-во часов	СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ Теоретические сведения и практическая работа	Подпись руководителя
------	--------------	--	-------------------------

[illegible][illegible]

СПОРТИВНО-МАССОВЫЕ

[illegible]

МЕРОПРИЯТИЯ

[illegible]

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

КОЛЛЕКТИВА _____ за _____ уч. год

ЦентроМат

ЦентрМар

ЦентроМат

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

[illegible]

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛУБА

1. Педагог дополнительного образования (педагог) обязан выполнять требования Устава МУ «Военно-патриотический спортивный клуб «Родина», правила внутреннего распорядка.
2. Являться не менее, чем за 30 минут до начала занятия по расписанию, и подготовиться к занятию до прихода занимающихся.
3. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне.
4. О всевозможных изменениях в расписании заранее сообщать администрации в письменном виде.
5. Каждое занятие заполнять журнал учета работы.
6. Педагог несет ответственность за наполняемость групп и принимает активное участие в комплектовании своего коллектива.
7. Участвует со своим коллективом в плановых мероприятиях клуба «Родина».
8. Проводит регулярную работу с родителями занимающихся. Обязан не менее 2 раз в год провести родительские собрания.
9. Организует в конце учебного года мероприятие, посвященное подведению итогов работы за год.
10. Принимает участие в оборудовании и оформлении класса, следит за сохранностью оборудования и инвентаря.
11. Обеспечивает выполнение учащимися правил охраны здоровья и техники безопасности.

С обязанностями ознакомлен (а):

(подпись)

(Ф. И.О.)

(дата)

В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов / страниц
(нужное подчеркнуть)

«_____» _____ 20____ г.

Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)