

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

# **ЖУРНАЛ**

**учебно-воспитательной работы среди учащихся**

**на \_\_\_\_\_ учебный год**

**Группа №\_\_\_\_\_**

**Специальность \_\_\_\_\_**

**Курс №\_\_\_\_\_**

**Мастер преподавательского обучения \_\_\_\_\_**

**Классный руководитель \_\_\_\_\_**

**ЧЕРНЯГАВКА**

ЦентрМар

# ЖУРНАЛ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СРЕДИ УЧАЩИХСЯ

---

(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.

## ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА

## РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

## ИЗМЕНЕНИЕ РАСПИСАНИЯ


Начало работы «\_\_» 20\_\_ г.

**Окончание работы «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

(подпись)

## ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ

## РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА НА УЧЕБНЫЙ ГОД

**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
------------------	----------------	----------------------	------------

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗА \_\_\_\_\_

## ГРУППА № 1

## ГРУППА № 2

## ДНЕВНИК ЗАНЯТИЙ

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

## СПОРТИВНО-МАССОВЫЕ

## МЕРОПРИЯТИЯ

# ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

## ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РАБОТЕ КОЛЛЕКТИВА

## ОТЧЕТ О РАБОТЕ

КОЛЛЕКТИВА \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ уч. год

Чентромаг

ЦентрМар

В журнале прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 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 Россстандарта 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.)