

ЖУРНАЛ

учета работы клубного формирования

(наименование)

Класс/группа _____

Руководитель

клубного формирования _____

Староста _____

_____ учебный год

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом учета всей работы коллектива.

2. Журнал ведется лично руководителем коллектива (педагогом).
Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии.

3. Заполнение всех граф журнала обязательно.

4. В графах «Дневник коллектива» после каждой записи должны быть росписи руководителя коллектива (педагога) и старосты коллектива.

5. Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:

Присутствовал на занятиях «б»

Отсутствовал по уважительной причине:

Работал «р»

Находился в командировке «к»

Болен «б»

Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причины отсутствия.

6. Помарки и перечеркивания написанного текста в журнале не разрешаются.

7. Журнал хранится в администрации клубного учреждения как документ строгой отчетности.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РУКОВОДИТЕЛЯ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Фамилия, имя и отчество _____

Год и место рождения _____

Образование - общее _____

специальное _____

Стаж работы в клубном учреждении _____

Место основной (штатной) работы _____

Домашний адрес _____ телефон _____

СТАРОСТА КОЛЛЕКТИВА

Фамилия, имя и отчество _____

Профессия _____

Где работает _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано
и опечатано 48 (сорок восемь) страниц.

Руководитель (должность)

Ф.И.О.: _____

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.