**ЖУРНАЛ**

**учёта репетиционных занятий**

*на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год*

*Педагог дополнительного образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.*

*Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.*

**УКАЗАНИЯ**

**К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЁТА РЕПЕТИЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ**

1. На титульном листе журнала указывается учебный год, фамилия, имя, отчество педагога полностью, даты начала и окончания ведения журнала.

1. В журнале на страницах Учёта репетиций с обучающимися указывается дата проведения репетиции, краткое содержание, количество участников и количество проведённых часов.
2. Записи в графе «Краткое содержание репетиции» заполняются согласно мероприятиям, входящим в план культурно – досуговых мероприятий, утверждённый приказом руководителя учреждения.
3. Количество часов, отмечаемых в журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке.
4. Журнал заполняется педагогом в день проведения репетиций. Недопустимо производить запись заранее.
5. Все записиведутся на русском языке (за исключением случаев, когда нельзя обойтись без иностранных слов, например: структура «Es gibt…», редактор «Power Point»).
6. Записи в журнале должны вестись регулярно, чётко и аккуратно шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета без исправлений. Не разрешается использовать чернила разного цвета.
7. Категорически  запрещается  допускать воспитанников  к работе  с    журналом.
8. Не допускаются исправления в журнале,  а  также  использование корректирующих  средств.
9. На странице, где записывается содержание репетиций, в конце года педагог записывает число проведенных репетиционных часов «по плану» и «фактически», что заверяется личной подписью педагога. При несовпадении указывается расхождение и причина.
10. Контроль за ведением журнала осуществляет методист учреждения. «Замечания, предложения по ведению журнала» заполняется методистом с целью систематического контроля правильности ведения журнала. Журнал проверяется ежемесячно, по итогам проверки готовится итоговая справка с указанием замечаний и рекомендаций.
11. Письменные замечания и предложения по устранению ошибок в заполнении журнала педагог обязан исправить до следующей очередной проверки. Невыполнения предписаний влечёт за собой нарушение своих должностных обязанностей, применение взысканий.
12. В конце учебного года не позднее двух недель по окончанию учебного процесса журнал сдается для хранения в архиве.

**УЧЁТ РЕПЕТИЦИЙ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Краткое содержание репетиции | Количество участников | Часы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ЖУРНАЛА УЧЁТА РЕПЕТИЦИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | Замечания, предложения | Сроки для исправления | Подпись проверяющего |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |