

- для учета работы объединения в журнале отводится необходимое количество страниц и указывается фамилия и имя обучающегося, дата, содержание занятий и количество часов работы в соответствии с расписанием;
 - подпись руководителя объединения;
 - при необходимости может быть заполнено примечание;
- 2.2 Дата проведения занятия, указанная на левой странице разворота журнала, должна соответствовать дате и теме, которые указаны, на правой странице разворота.
- 2.3 Количество часов, записанных руководителем объединения в журнале должно соответствовать расписанию и учебному плану образовательного учреждения.
- 2.2. Руководитель объединения систематически отмечает в журнале не явившихся на занятие буквой «н».
- 2.3 Руководитель объединения обязательно проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на учебном месте, отмечая записью в журнале дополнительного образования.

3. Организация проверки журнала

- 3.1 В целях контроля правильности и своевременности заполнения журнала, выполнения программы, журнал подлежит систематической проверке, которую осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.2 Журнал проверяется не менее четырех раз в учебный год:
- сентябрь – правильность оформления и комплектование группы;
 - декабрь – выполнение программы и посещаемость;
 - март – своевременность заполнения;
 - май – выполнение программы за учебный год.
- 3.3 Результат проверки записывается в журнал на специальной странице по содержанию. Если в результате проверки выявлены недостатки, то руководитель объединения должен их устранить в указанный срок.

4. Хранение журнала

- 4.1 В течение учебного года журнал хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в специально отведенном месте.
- 4.2 По истечении учебного года журнал хранится в архиве МОУ СОШ №50 согласно сроку, указанному в номенклатуре дел образовательного учреждения.