Министерство культуры Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Советом педагогов
дополнительного образования
Протокол № 5 от 10.01.23г.

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
Протокол № 6 от 10.01.23г.

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по противодействию
коррупции
Протокол № 1 от 10.01.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 33
от «10» 01 2023 г.
Директор
_____ А.В. Смиховская

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий в структурном подразделении дополнительного образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» «Малая Академия творчества»

г. Астрахань

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий в структурном подразделении дополнительного образования государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» «Малая акаднмия творчества» (далее - Положение, Колледж, Академия творчества) - это локальный нормативный документ, разработанный на основании пунктов 1, 10 части 3 статьи 28, части первой статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № №273-ФЗ, Приказа Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее – Колледж);

1.2. Положение определяет единые требования по оформлению, заполнению, ведению журналов занятий (далее - Журнал) педагогами и другими уполномоченными лицами, устанавливает круг персонала, имеющего право контролировавать правильность ведения, порядка выдачи и сдачи Журналов, сроки их хранения, порядок восстановления в случаях утраты либо порчи, а также меры ответственности за небрежное или нанедлежащее ведение.

1.3. Журнал является одним из основных нормативно - финансовых документов, отражающих реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и профессиональных модулей, этапы и результаты фактического их освоения студентами, в котором фиксируются текущие оценки, полученные на срезах, оформляется в соответствии с педагогической нагрузкой педагога (концертмейстера) и рассчитан на один учебный год.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься приказом директора Колледжа после согласования с Советом педагогов.

2. Порядок заполнения и ведения журналов

2.1. Записи в графах выполняются машинописным или рукописным способом, за исключением граф посещения обучающихся и личной подписи, которые заполняются вручную (допустимы темно-синий или фиолетовый цвет), аккуратно и четко.

2.2. Все исправления вносятся только путем внесения правильной записи с зачеркиванием неверной, лицом, которое допустило неверную, и заверяется его подписью с проставлением даты исправления.

2.3. В Журнале допускается выставление и написание оценок символов по итогам полугодия (н- отсутствие на занятии, зач- зачтено, н/зач- не зачтено).

2.4. Педагоги оформляют Журнал до наступления начала учебного года. Количество страниц должно быть достаточным для их заполнения в течении учебного года.

2.5. Правила оформления титульной части журнала.

Титульная страница (Приложение 1 настоящему Положению):

в графе «Направление» - наименование указывается полностью;

в графе «Ф.И.О. педагога» (для индивидуальных журналов) - данные указываются полностью;

в графе «учебный год» - указывается текущий учебный год в цифровом обозначении;

Оборотная сторона титульной страницы журанала индивидуального (Прилоржение 2 настоящему Положению) :

в графе «Ф.И. ученика» - данные указываются полностью;

в графе «образовательная программа» вносится название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

в графе «наименование учебного предмета» - указывается полное наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом и педагогической нагрузкой.

Оборотная сторона титульной страницы журнала группового (Приложение 3 настоящего Положения) :

в графе «Ф.И.О педагога» - данные указываются полностью;

в графе «наименование учебного предмета» - указывается полное наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным планом и педагогической нагрузкой.

2.6. В зависимости от видов учебных занятий в Академии вводится 4 варианта заполнения содержательной части Журнала:

- для групповых занятий - Приложение 4 к настоящему Положению;
- для мелкогрупповых занятий, для часов концертмейстерской нагрузки – Приложение 5 к настоящему Положению;
- для индивидуальных занятий – Приложение 6 к настоящему Положению;

2.7. Правила оформления содержательной части журнала.

При заполнении граф содержательной части:

- указываются полные наименования учебных предметов согласно учебного плана, в алфавитном порядке заносятся фамилии и инициалы обучающихся (имена не записываются);
- количество часов (бюджетных/внебюджетных) подсчитывается за полугодие и указывается раздельно.

Если в группу после начала учебных занятий был зачислен новый обучающийся, то его фамилия и инициалы заносятся последними, а на следующей строке делается запись даты и номера приказа Колледжа о зачислении.

2.8. По мере необходимости, после получения приказа директора Колледжа (об отчислении, восстановлении, академическом отпуске, переводе и т.п.), педагог Академии творчества напротив фамилии обучающегося (на всех листах) своевременно вносит соответствующую запись с указанием даты и номера приказа, при этом по окончании данных страниц, сведения об обучающемся на следующие не заносятся.

2.9. Педагог учебного предмета обязан:

- с началом занятия произвести перекличку обучающихся и в соответствующей графе страницы проставить в соответствующую дату проведения занятия, отметить установленным символом (н) отсутствующих;
- в соответствующем столбце записать дату проведения занятия, количество часов, тему занятия, при этом количество часов, тема, должны точно соответствовать утвержденной рабочей программе по предмету. Следует учесть, что тему занятия можно записать кратко, но читаемо. Если тему занятия не представляется возможным отразить в одной строке, применяя сокращения, то эта строка визуально делится на две половины и запись производится в каждой из них, начиная с верхней половины;
- педагог по окончании занятий обязан сдать Журнал в учебную часть;
- по окончании каждого семестра педагог самостоятельно подводит итоги по выданным часам, отражает сведения о количестве часов, соответствующих педагогической нагрузке (бюджетные / внебюджетные).

2.10. При замене педагога, заменяющий педагог продолжает ведение основного журнала

3. Хранение, получение и сдача журналов, сроки их хранени

3.1. Журналы хранятся в учебной части Академии творчества в специально отведенном месте.

3.2. Журналы выдаются педагогам, концертмейстерам завудующим отделений для контроля качества предоставления образовательных услуг по отдельным предметам по мере необходимости, заместителю директора по дополнительному образованию, заместителю директора по научно-методической работе, директору, иным уполномоченным лицам.

Выдача Журналов обучающимся, иным лицам категорически запрещена.

3.3. После окончания учебного года, Журналы принимаются, проверяются и сдаются в ахив Колледжа, где хранятся на протяжении не менее 5 лет.

4. Проверка правильности заполнения и ведения Журналов.

4.1. Проверку правильности заполнения и ведения Журналов в силу своих должностных обязанностей осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.2. Целью проверки является обеспечение неуклонного соблюдения требований настоящего Положения, а критериями:

- аккуратность и четкость заполнения;
- выполнение календарно- тематических планов

5. Порядок восстановления Журнала при утере или порче

5.1. Педагог, либо другое лицо, обнаружившее утерю, порчу (частичную порчу) Журнала обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору или заместителю директора по дополнительному образованию, которые принимают решение о создании комиссии по расследованию обнаруженного факта.

5.2. Комиссия по расследованию факта утери, порчи (частичной порчи) Журнала под председательством заместителя директора по учебной работе, состав которой утвержден приказом директора Колледжа, проведит служебную проверку и готовит по ее результатам заключение с конкретными предложениями, которое передается директору для утверждения.

5.3. На основании заключения служебной проверки по факту утери или порчи (частичной порчи), Журнал оформляется вновь, при этом оценки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении педагогом записям, документам, а при частичной порче - по сохранившимся записям в имеющемся Журнале. Если утеря или порча (частичная порча) пороизошли не в результате форс-мажорных обстоятельств, а в результате действия или бездействия (имел реальную возможность предотвратить, но не принял никаких мер для преотвращения) конкретного лица, то данное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

6. Ответственность за небрежное или ненадлежащее ведение Журнала

Лица, неоднократно либо грубо нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке статей 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
(Титульный листа журнала)

ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»
Структурное подразделение дополнительного образования
«Малая Академия творчества»

(для индивидуальных журналов)
Ф.И.О. педагога

ЖУРНАЛ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Направление:

_____

2019-2020

Приложение 2
(оборотная сторона Титульного листа индивидуального журнала)

Список учеников

№	Фамилия и имя ученика	Образовательная программа
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

Приложение 3.
(оборотная сторона Титульного листа группового журнала)

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование учебного предмета	ФИО педагога	Стр.

Наименование учебного предмета: _____

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	Месяц	сентябрь														
		Число															

Фамилия и инициалы педагога: _____

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Подпись педагога
сентябрь			

Наименование учебного предмета: _____

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	Месяц	октябрь														
		Число															

Фамилия и инициалы педагога: _____

Дата проведения занятия	Количество учебных часов	Тема занятия	Подпись педагога
октябрь			

Итого:

Зав. отделением -

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	*Месяц*													
		Дата													
№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	*Месяц*													
		Дата													
		Итого:													
		Зав. отделением -													

Приложение 5
(мелкогрупповые занятия, концертмейстерские часы стр. 2)

РЕПЕРТУАРНЫЙ ПЛАН

Наименование учебного предмета _____

_____ полугодие

№ п/п	Автор	Программа	начато	сдано	подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Приложение 6
(индивидуальные занятия стр.1)

ПРОГРАММА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Ф.И. ученика _____

Образовательная программа: _____

I полугодие

№ п/п	Автор	Программа	начато	сдано	подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

II полугодие

№ п/п	Автор	Программа	начато	сдано	подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Приложение 6
(индивидуальные занятия стр.2)

Фамилия, имя ученика:_____

Образовательная программа: _____

сентябрь	дата																примечание
	Музыкальный инструмент/Постановка голоса																
октябрь	дата																
	Музыкальный инструмент/Постановка голоса																
ноябрь	дата																
	Музыкальный инструмент/ Постановка голоса																
декабрь	дата																
	Музыкальный инструмент/Постановка голоса																
январь	дата																
	Музыкальный инструмент/Постановка голоса																
февраль	дата																
	Музыкальный инструмент/Постановка голоса																
март	дата																
	Музыкальный инструмент/Постановка голоса																
апрель	дата																
	Музыкальный инструмент/Постановка голоса																***Итого:***
май	дата																

	Музыкальный инструмент/Постановка голоса																***Зав. отделением -***
июнь	дата																
	Музыкальный инструмент/Постановка голоса																