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_ 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 19-ш
от «10» января 2023 г.
Директор
_____ А.В.Смиховская

СОГЛАСОВАНО:
на заседании комиссии
по противодействию коррупции
Протокол №_1_
от _10.01_ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журналов учебных занятий
в структурном подразделении дополнительного образования
«Школа креативных индустрий»
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

г. Астрахань
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий (далее – Положение) в структурном подразделении дополнительного образования «Школа креативных индустрий» (далее – ШКИ) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее Колледж) - 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, Уставом Колледжа.

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 образовательных программ и профессиональных модулей, этапы и результаты фактического их освоения студентами, в котором фиксируются текущие оценки, полученные на аттестациях, оформляется в соответствии с педагогической нагрузкой педагога 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 «Студия» - 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 индивидуального журнала (Приложение 2 настоящему Положению) :

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

в графе «образовательная программа» вносится название образовательной программы студии;

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

Оборотная сторона титульной страницы группового журнала (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 ШКИ вводится 2 варианта заполнения содержательной части Журнала:

- для групповых занятий – Приложение 3 к настоящему Положению;
- для индивидуальных занятий – Приложение 2 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 ШКИ 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. Сроки хранения, получение и сдача журналов

3.1. Журналы хранятся в учебной части ШКИ в специально отведенном месте.

3.2. Журналы выдаются педагогам, руководителю структурного подразделения для контроля качества предоставления образовательных услуг по отдельным предметам по мере необходимости, 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 архив 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 заведующий структурного подразделения.

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 руководителю структурного подразделения, которые принимают решение о создании комиссии по расследованию обнаруженного факта.

5.2. Комиссия по расследованию факта утери, порчи (частичной порчи) Журнала под председательством руководителя структурного подразделения, состав которой утвержден приказом директора Колледжа, проводит 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) произошли не в результате форс-мажорных обстоятельств, а в результате действия или бездействия (имел реальную возможность предотвратить, но не принял никаких мер для предотвращения) 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)

Министерство культуры Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»
Структурное подразделение дополнительного образования
«Школа креативных индустрий»

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

ЖУРНАЛ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Направление:

_____

2022-2023

Приложение 2

(оборотная сторона Титульного листа индивидуального журнала)

Список учеников

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

Приложение 2
(индивидуальные занятия стр.1)

ПРОГРАММА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

Ф.И. ученика _____

студия: ____ _____

I полугодие

№ п/п	Проект/тема	Работа над разделами	начат	сдан	подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

II полугодие

№ п/п	Проект/тема	Работа над разделами	начат	сдан	подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Приложение 2
(индивидуальные занятия стр.2)

Фамилия, имя ученика:_____
студия: _____

сентябрь	дата																примечание
	Наименование программы																
октябрь	дата																
	Наименование программы																
ноябрь	дата																
	Наименование программы																
декабрь	дата																
	Наименование программы																
январь	дата																
	Наименование программы																
февраль	дата																
	Наименование программы																
март	дата																
	Наименование программы																
апрель	дата																
	Наименование программы																
май	дата																
	Наименование программы																
июнь	дата																
	Наименование программы																***Итого:*** ***Руковод***

																	итель структурного подразделения

Приложение 3

(мелкогрупповые занятия стр. 3)

№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	*Месяц*													
		Дата													
№ п/п	Фамилия и имя обучающегося	*Месяц*													
		Дата													
		Итого:													
		Руководитель структурного подразделения -													

Приложение 3
(мелкогрупповые занятия стр. 2)

ПЛАН

Наименование студии _____
_____ полугодие

№ п/п	Проект/тема	Описание проекта/темы	начат	сдан	подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					