

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «КУЙБЫШЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ШКОЛА КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»**

СОГЛАСОВАНО

Заведующий структурным подразделением
ГБУДО НСО «Куйбышевская ДШИ»

«Школа креативных индустрий»

Купцова Е.А.

« 01 » октября 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учебных занятий
в структурном подразделении «Школа креативных индустрий»
государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Новосибирской области «Куйбышевская детская школа
искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении журналов учебных занятий и (далее – Положение) в структурном подразделении «Школа креативных индустрий» (далее – ШКИ) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Куйбышевская детская школа искусств» (далее Учреждение) - 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 Учреждения, Положением о ШКИ.

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

1.3. Журнал является одним из основных нормативных документов, отражающих реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, этапы и результаты фактического их освоения обучающимися, 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 Учреждения после согласования с учебно-методическим советом ШКИ.

2. Порядок заполнения и ведения журналов

2.1. Записи в графах выполняются 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 учебной четверти (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» - данные указываются полностью;

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

Оборотная сторона титульной страницы журнала индивидуального (Приложение 2 настоящему Положению):

в графе «Ф.И. обучающегося» - данные указываются полностью в алфавитном порядке;

если в группу после начала учебных занятий был зачислен новый обучающийся, то его фамилия и инициалы заносятся последним;

в графе «Примечание» указывается дата и номер приказа о зачислении/отчислении обучающегося.

2.6. Правила оформления журнала.

При заполнении граф:

- в алфавитном порядке заносятся фамилии и инициалы обучающихся (имена не записываются). Приложение 3 «Контакты родителя (законного представителя)» заполняется в алфавитном порядке по фамилии обучающегося.

- если в группу после начала учебных занятий был зачислен новый обучающийся, то его фамилия и инициалы заносятся последними.

- Приложение 6 заполняется педагогом в течение учебной четверти для контроля участия обучающихся в проектах, конкурсах, фестивалях и другое.

2.7. Педагог студии обязан:

- с началом занятия произвести переключку 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 программе студии. 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 методический кабинет;

- по окончании каждой четверти педагог самостоятельно подводит итоги по выданным часам, отражает сведения о количестве часов, соответствующих педагогической нагрузке.

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

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

3.1. Журналы хранятся в методическом кабинете ШКИ в специально отведенном месте.

3.2. Журналы выдаются педагогам, заведующему структурного подразделения для контроля качества предоставления образовательных услуг по студиям по мере необходимости, директору, иным уполномоченным лицам.

3.3. Выдача Журналов обучающимся, иным лицам категорически запрещена.

3.4. После окончания учебного года, Журналы принимаются, проверяются и сдаются в архив Учреждения, где хранятся на протяжении менее 5 лет.

4. Проверка правильности заполнения и ведения Журналов.

4.1. Проверку правильности заполнения и ведения Журналов в силу своих должностных обязанностей осуществляет методист структурного подразделения ШКИ.

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 заведующему ШКИ, который принимает решение о создании комиссии по расследованию обнаруженного факта.

5.2. Комиссия по расследованию факта утери, порчи (частичной порчи) Журнала под председательством заведующего ШКИ, состав которой утвержден приказом директора Учреждения, 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

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «КУЙБЫШЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ШКОЛА КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

(ФИО педагога)

**ЖУРНАЛ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

СТУДИЯ

20____-20____

Список обучающихся

[illegible]

Контакты родителя (законного представителя)

[illegible]

Наименование студии _____

[illegible]

ФИО преподавателя _____

[illegible]

ФИО преподавателя _____
_____ четверть

[illegible]