

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического
совета
Протокол № 7
от « 07 » 09 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

КГБ ПОУ «Красноярское

художественное училище

(техникум) им. В.И. Сурикова»

№ 138 от « 12 » 09 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и ведения групповых журналов
Школы креативных индустрий КГБ ПОУ «Красноярское художественное
училище (техникум) им. В.И. Сурикова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения групповых журналов учёта учебных занятий, внеаудиторной проектной деятельности (далее - журнал) по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Креативные технологии» Школы креативных индустрий КГБ ПОУ «Красноярское художественное училище (техникум) им. В.И. Сурикова» (далее - ШКИ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- 1.3. Журнал является основным документом учёта учебной работы студии, отражающим фактическое освоение программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, посещаемости обучающимися учебных занятий.
- 1.4. Журнал является финансовым документом, в котором фиксируется количество педагогических часов, фактически выданных преподавателем.
- 1.5. Журнал регистрирует деятельность каждой студии в течении одного учебного года.
- 1.6. Титульный лист журнала с указанием учебного года, наименования студии, Ф.И.О. преподавателя студии оформляются методистом школы в начале учебного года.
- 1.7. Ответственность за состояние журнала несет преподаватель студии.
- 1.8. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для каждого преподавателя.

- 1.9. Все записи преподавателями в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой с пастой синего или фиолетового цвета. Сделанные исправления подтверждаются записью «исправленному верить» и подписью преподавателя.
- 1.10. Контроль за правильностью и своевременностью ведения записей в журналах преподавателями, также учет часов, выданных преподавателями в соответствии с записями преподавателей в журнале и расписанием занятий осуществляет методист Школы.
- 1.11. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся производится методистом Школы после соответствующего приказа директора Училища, с указанием против фамилии обучающегося слова «отчислен», «принят» или «переведен», даты и номера приказа.
- 1.12. Включение данных о родителях и сведения об обучающихся осуществляется методистом Школы.
- 1.13. Заполнение раздела «Учет массовых мероприятий с обучающимися» осуществляется преподавателем студии в день проведения мероприятия.
- 1.14. Раздел «Творческие достижения обучающихся» заполняются преподавателем.

2. Требования к ведению журнала преподавателем

- 2.1. Журнал заполняется преподавателем в день проведения занятий.
- 2.2. На правой стороне разворота журнала преподаватель указывает дату (день, месяц) проведения занятия арабскими цифрами (например, 12.03), содержание занятия, продолжительность занятия (в академических часах) и заверяет своей подписью.
- 2.3. На левой странице разворота журнала преподаватель:
 - записывает в соответствующих ячейках дату проведения занятия, соответствующую дате и теме занятия на правой странице.
 - отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н».
- 2.4. В случае замены преподаватель, заменяющий коллегу, заполняет журнал обычным порядком по календарно-тематическому плану отсутствующего преподавателя и ставит свою разборчивую подпись.

Согласовано на заседании

Совета учреждения

Протокол № 9 от «11» 09 2023 г.