

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
ИМЕНИ МИЛИЯ АЛЕКСЕЕВИЧА БАЛАКИРЕВА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.03.2018 №35

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЖУРНАЛЕ
МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева**

Рассмотрено на Совете Учреждения
Протокол № 3 от 29.03.2018

1. Общие положения

- 1.1. Классный журнал является нормативно-финансовым документом МБУ ДО ШИ им. М.А. Балакирева (Учреждение).
- 1.2. В конце учебного года преподаватель обязан сдать журнал в учебную часть вместе с расписаниями.
- 1.3. Журнал хранится в учебной части в течение 5 лет.

2. Правила заполнения журнала

- 2.1. Журнал заполняется чернилами синего или черного цвета в день проведения занятий с учащимися.
- 2.2. Журнал оформляется отдельно на часы учебного плана бюджетного отделения, и отдельно на часы учебного плана отделения платных образовательных услуг;
- 2.3. В Учреждении используются 2 вида журнала – классный журнал и журнал групповых занятий.
- 2.4. Классный журнал заполняют концертмейстеры и преподаватели, ведущие специальный инструмент, вокал, общий инструмент, ансамбль.
- 2.5. В журнале преподаватели и концертмейстеры проставляют *все* рабочие дни месяца (по шестидневной рабочей неделе, кроме воскресенья).
- 2.6. В журнале преподаватели и концертмейстеры оформляют отдельно часы по учебному плану дополнительной **предпрофессиональной** программы (ПП) и отдельно часы по учебному плану дополнительной **общеразвивающей** программы (ОР). Часы по учебному плану дополнительной общеразвивающей программы, реализуемой на отделении платных образовательных услуг (ПУ) оформляются в отдельном журнале.
- 2.7. Обязательными для заполнения преподавателями являются разделы журнала: «Список класса», «Информация об учащихся». В разделе «Список класса» в скобках после класса указывается срок реализации программы.
- 2.8. Концертмейстеры музыкального отделения оформляют список учащихся, у которых они являются концертмейстерами. Напротив фамилии учащегося проставляется количество часов в неделю.
- 2.9. Концертмейстеры групповых предметов (хоровой класс, хореография, театр, оркестровый класс) проставляют количество часов, отработанных с группой (творческим коллективом).
- 2.10. Групповой журнал заполняют преподаватели, ведущие групповые занятия по теории музыки, хоровому классу, оркестру, инструментальному ансамблю, вокальному ансамблю, хореографии, декоративно-прикладному творчеству.
- 2.11. В групповом журнале оформляется предмет, класс (срок реализации программы), дата проведенного урока, тема урока, соответствующая календарно-тематическому плану.
- 2.12. Общее количество часов в журнале должно соответствовать количеству часов учебного плана и быть рассчитано на 34 учебные недели учебного года: 16 недель в I полугодии и 18 недель во II полугодии.
- 2.13. Присутствие учащегося на уроке обозначается в классном и групповом журналах знаком «точка» или оценкой. Отсутствие – буквой «н». Минимальное количество оценок в месяц – две. В журналах предусмотрены оценки со знаками «+» и «-».¹

¹ В итоговой и экзаменационных ведомостях знаки «+» и «-» на выставляются.

2.14. Замена отсутствующего преподавателя оформляется на специальном бланке, где указывается количество замещённых уроков, даты работы, число и подпись преподавателя. Директор издаёт приказ об оплате замещения занятий разовыми часами.

3. Сроки сдачи журнала на проверку

3.1. Журнал проверяется заместителем директора по учебной работе (диспетчером учебной части).

3.2. Проверка журналов производится 17-23 числа каждого месяца.

3.3. Заместитель директора по учебной работе (диспетчер учебной части) лично проставляет недельную нагрузку преподавателя в часах, дату проверки журнала и собственную подпись.

3.4. Преподаватели, неоднократно не сдавшие журнал на проверку в указанные сроки без уважительной причины, могут быть привлечены к дисциплинарному взысканию.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту Положения о работе сети ДО центр
им. И. А. Баманова (Итого 10 документов)

Приказ о создании рабочей группы № _____ от _____

Ф.И.О., должность составителя проекта документа	Дата рассылки документа	Электронный ресурс хранения документа	Подпись	Расшифровка подписи
Кочетов Е. В.	29.03.2018	e.kochetov@ mail.ru		Кочетов Е. В.

№ п/п	Ф.И.О., должность согласующего лица	Согласовано/ Не согласовано/ Согласовано с замечаниями	Отметка о снятии замечаний	Дата согласования	Подпись	Расшифровка подписи
1	Кочетов В. В.	согласовано	—	29.03.2018		

Проект согласован, рекомендуется к подписанию.

Руководитель рабочей группы

подпись

Кочетов Е. В.
расшифровка подписи

29.03.2018
дата