

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ПРОФЦЕНТР»**

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании педагогического  
совета коллектива  
Протокол  
№ 4 от 02.11.2016

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБОУ г.Керчи РК  
«МУК «Профцентр»  
№ 58/1 от 03.11.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ХРАНЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ  
УЧЕТА ТЕОРЕТИЧЕСКОГО И  
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ**

(ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ: ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА,  
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ, ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

## **1. Общие положения**

1.1. Планирование и учет учебной работы являются основой организации учебного процесса и проводятся во всех видах и формах профессионального обучения рабочих, учебной практики и производственной практики на производстве.

1.2. Планирование и учет осуществляются в целях:

- выполнения учебных планов и программ в установленный срок;
- установления последовательности изучения теоретического и производственного обучения;
- учета проведенных занятий, посещаемости и успеваемости обучающихся;
- обеспечения контроля за учебным процессом;
- подведения итогов учебной работы и анализа качества обучения.

## **2. Планирование учебной работы при подготовке рабочих**

2.1. Основными документами по планированию учебной работы в «МУК «Профцентр» при групповой форме обучения являются расписание учебных занятий, планы уроков теоретического и производственного обучения.

2.2. Расписание учебных занятий является документом, регулирующим учебную работу, а также средством правильной организации работы обучающихся. Расписание составляется в точном соответствии с учебными планами и предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебной недели, размещение предметов, с учетом обеспечения педагогически правильной постановки преподавания и самостоятельной работы обучающихся, чередование предметов в зависимости от трудности их усвоения и методов работы, а также - начало и окончание каждого занятия, место проведения, фамилии преподавателей.

При индивидуальном обучении составляется график консультаций, проводимых преподавателями с обучающимися.

Расписание учебных занятий утверждаются руководителем учебного заведения, а график консультаций зав. отделом дополнительного образования и профессионального обучения за неделю до начала занятий доводятся до сведения преподавателей, мастеров п/о и обучающихся.

2.3. План урока теоретического (производственного) обучения составляется преподавателем (мастером производственного обучения) в соответствии с учебной программой.

План урока теоретического обучения содержит:

тему, учебно-воспитательную цель урока, материально-техническое оснащение, структуру и основные элементы урока с распределением времени на каждый из них, последовательность и содержание работы преподавателя, характер и содержание самостоятельных работ, вопросы для закрепления учебного материала и т.п.

План урока производственного обучения содержит:

учебно-воспитательную цель урока, его организацию, материально-техническое оснащение, распределение работ между обучающимися, содержание вводного, текущего и заключительного инструктажей, а также вопросы безопасности труда и методику проведения отдельных этапов урока.

План урока теоретического (производственного) обучения является рабочим документом, обязательная форма плана не устанавливается.

### **3. Учет учебной работы при подготовке рабочих по групповой форме обучения**

3.1. Основными документами для учета учебной работы являются: журнал учета теоретического обучения; журнал учета производственного обучения; дневник производственного обучения.

3.2. Учет выполнения учебного плана и программы по теоретическому обучению ведется в журнале учета теоретического обучения (Приложение N 1).

3.3. Учет производственного обучения, организованного в учебной группе под руководством мастера производственного обучения, ведется в журнале учета производственного обучения (Приложение N 2).

3.4. Учет производственного обучения, осуществляемого индивидуально под руководством не освобожденного от основной работы квалифицированного рабочего - инструктора производственного обучения, ведется в дневнике производственного обучения (Приложение N 3).

### **4. Учет учебной работы при подготовке новых рабочих по индивидуальной форме обучения**

4.1. Основными документами учета учебной работы являются: индивидуальный график обучения, карточка учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций; журнал учета теоретического обучения; дневник производственного обучения.

4.2. Учет теоретического обучения.

4.2.1. Учет выполнения учебного плана и программы при обучении путем консультаций ведется в карточке учета теоретического обучения для индивидуальных консультаций (Приложение N 4).

4.2.2. Учет выполнения учебного плана и программы, когда изучение общей части теоретического курса программ по соответствующим профессиям проводится в учебной группе, ведется в журнале учета теоретического обучения.

4.3. Учет выполнения учебного плана и программы по производственному обучению ведется в дневнике производственного обучения.

5. Основными документами по планированию и учету учебной работы при переподготовке и обучении рабочих вторым профессиям, повышении квалификации рабочих являются те же, что и при подготовке новых рабочих.

ЖУРНАЛ УЧЕТА  
теоретического обучения

группа N \_\_\_\_\_  
(профессия)  
\_\_\_\_\_  
(вид и форма обучения)

Начало обучения \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Окончание обучения \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

- |   |          |
|---|----------|
| 1. Оглавление _____                                 | стр.2    |
| 2. Сведения об обучающихся группы _____             | стр.3    |
| 3. Учебные предметы, курсы программы _____          | стр.4-37 |
| 4. Замечания и предложения по ведению журнала _____ | стр.40   |

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА**

Журнал является основным документом учета теоретического обучения и ведется преподавателями, работающими в группе.

Наименование предметов и последовательность расположения их в журнале должны соответствовать учебному плану (стр.2).

Сведения об обучающихся группы вклеиваются на страницу 3 и заполняются к началу обучения преподавателем учебного заведения.

На страницах (стр. 4-37) преподавателями проставляются даты проведения уроков, выставляются оценки текущей успеваемости по пятибалльной системе, отмечается посещаемость обучающихся, записываются содержание проведенных уроков, количество затраченных часов. На каждый предмет выделяется необходимое число страниц.

Текущий учет успеваемости проводится путем оценки результатов опроса обучающихся и выполняемых контрольных, практических работ.

Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой "н" независимо от причин пропуска занятий.

Расписание занятий составлено отдельно и утверждается директорам.

Все записи в журнале ведутся чернилами четко и аккуратно. Контроль за ведением журнала осуществляется зав. отделом дополнительного образования и профессионального обучения.

Замечания и предложения по ведению журнала записываются на соответствующей странице.

Журнал хранится в учебном заведении в течение пяти лет после выпуска обучающихся данной группы.

## Форма 1

### Сведения об обучающихся группы

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рожде- ния	Образо- вание	Профессия, разряд (класс, категория), стаж работы до обу- чения	Место работы	Дополни- тельные сведения
1.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
и т.д.						

## Форма 2

Наименование предмета, курса \_\_\_\_\_ Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

N п/п	Месяц, число Фамилия \ и инициалы\ обучающихся	Дата прове- дения урока	Коли- чест- во часов	Краткое содержа- ние уро- ка	Подпись препо- давате- ля
1.	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____	_____	_____
11.	_____	_____	_____	_____	_____
12.	_____	_____	_____	_____	_____
13.	_____	_____	_____	_____	_____
14.	_____	_____	_____	_____	_____
15.	_____	_____	_____	_____	_____
16.	_____	_____	_____	_____	_____

**ЖУРНАЛ УЧЕТА  
производственного обучения**

группа N \_\_\_\_\_  
(профессия)

\_\_\_\_\_  
(вид и форма обучения)

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Начало обучения \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Окончание обучения \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Правила ведения журнала \_\_\_\_\_
2. Сведения об обучающихся группы (форма 1) \_\_\_\_\_
3. Учет производственного обучения (форма 2) \_\_\_\_\_
4. Учет инструктажей по безопасности труда (форма 3) \_\_\_\_\_
5. Итоги производственного обучения (форма 4) \_\_\_\_\_
5. Замечания и предложения по ведению журнала \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА**

Журнал является основным документом учета производственного обучения и ведется мастером (инструктором) производственного обучения в течение всего периода обучения группы.

Сведения об обучающихся группы в форме 1 заполняются к началу обучения мастером (инструктором) производственного обучения.

По форме 2 учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся по пятибалльной системе, записывается содержание проведенных занятий, практических работ и количество затраченных на них часов.

Текущий учет успеваемости проводится путем оценки качества выполненного задания с учетом технических требований, наблюдения за организацией и культурой труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и соблюдения правил по безопасности труда. По окончании изучения каждой темы учебной программы выставляется итоговая оценка.

Учет инструктажей по безопасности труда в форме 3 ведется по каждой теме учебной программы. После инструктажа обучающиеся расписываются в соответствующей графе.

В форме 4 записываются успеваемость обучающихся по каждой теме учебной программы, количество пропущенных часов, выставляется общая оценка за весь период производственного обучения, а также оценка за квалификационную (пробную) работу и



данные о присвоении обучающимся квалификационного разряда (класса, категории) по профессии.

Отсутствие обучающихся отмечается буквой "н" независимо от причин пропуска занятий. Все записи в журнале ведутся чернилами четко и аккуратно.

Контроль за ведением журнала осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и зав. отделом дополнительного образования и профессионального обучения. Замечания и предложения записываются ими на соответствующей странице.

Журнал хранится в учебном заведении, в течение 25 лет после окончания обучения группы.

### Форма 1

#### Сведения об обучающихся группы

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рожде- ния	Образо- вание	Профессия, разряд (класс, категория), стаж работы до обу- чения	Место работы	Дополни- тельные сведения
1.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
и т.д.						

### Форма 2

#### УЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

N п/п	\Месяц, \число	_____					Дата заня- тия	Коли- чест- во часов	Тема и краткое содержание выполняе- мых работ	Подпись мастера произ- водст- венного обуче- ния
	Фамилия и инициалы обучающихся	Т	Т	Т	Т	Т				
1.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
2.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
3.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
4.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
5.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
6.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
7.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
8.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
9.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
и т.д.										



### Форма 3

#### Учет инструктажей по безопасности труда

N п/п	Фамилия и инициалы	Дата про- веде- ния инс- трук- тажа	Под- пись обу- щаю- щих- ся	Дата про- веде- ния инс- трук- тажа	Под- пись обу- щаю- щих- ся	и т.д.	Дата за- ня- тий	За- тра- чен- ное вре- мя	Тема и краткое содер- жание инст- руктажа	Подпись или ли- ца, про- изводив- шего ин- структаж
1.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
и т.д.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

### Форма 4

#### ИТОГИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

N п/п	Фамилия и ини- циалы обучаю- щихся	Итоговая оценка Тема N ___	Итоговая оценка Тема N ___	Итоговая оценка Тема N ___	и т.д.	Общая оценка за пе- риод обуче- ния	Всего про- пуще- но часов работы	Оценка за квалифи- кационную (пробную) работу	Присвоен- ный раз- ряд (класс, катего- рия) по профессии
1.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Количество часов  
по учебному плану

Фактически дано часов



## ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета производственного обучения на рабочих местах предприятия.

2. Обучающийся своевременно записывает в форме 1 дневника дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполненной работы, ее количество и указывает фактически затраченное время. После заполнения дневник сдается мастеру производственного обучения для проверки и проставления оценки по изученной теме.

3. По окончании обучения дневник сдается преподавателем, мастером

4. производственного обучения в учебное заведение.

Форма 1

### I. Содержание производственного обучения

N п/п	Дата	Тема занятий	Наименование и краткое содержание выполненных работ	Коли- чество выпол- ненной работы	Затра- чено време- ни	Оценка выполнен- ной работы % выпол- нения рабочей нормы	оценка- качест- ва	Под- пись инс- трук- тора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 и т.д.

Количество часов: по программе \_\_\_\_\_  
 фактически дано \_\_\_\_\_

### Приложение N4

\_\_\_\_\_ (объединение, предприятие, организация)  
 \_\_\_\_\_ (цех,  
 участок)

КАРТОЧКА УЧЕТА  
 теоретического обучения  
 для индивидуальных консультаций

Изучаемая профессия \_\_\_\_\_  
 Преподаватель \_\_\_\_\_  
 Вид обучения \_\_\_\_\_

Начало обучения \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 Окончание обучения \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КАРТОЧКИ УЧЕТА

Карточка является основным документом учета теоретического обучения при индивидуальной форме подготовки рабочих.

Преподавателем в карточке записывается дата проведения консультации, наименование темы, количество часов, затраченных на консультацию, проставляется оценка обучающемуся за ранее изученный материал.

По окончании теоретического обучения карточка учета сдается в учебное заведение.

### I. Сведения об обучающемся

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Профессия, разряд (класс, категория), стаж работы до обучения

Количество часов: по программе \_\_\_\_\_  
выделено на консультации \_\_\_\_\_  
фактически дано \_\_\_\_\_

### II. Учет проведения консультаций

Дата	Наименование тем и краткое содержание консультаций	Кол-во часов	Оценка успеваемости	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5

