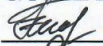



СОГЛАСОВАНО:

 Буркина А.Г.
начальник МК
ГБУ РК «ЦПРИ»
приказ № 4 от 15.01.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РК «ЦПРИ»
 Л.А. Щавинская
«15» 01 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учета производственного обучения и производственной практики в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр профессиональной реабилитации инвалидов»

2015 г.

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета производственного обучения и производственной практики в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее – Центр).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении профессионального обучения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008г. № 521, Устава ГБУ РК «ЦПРИ».
- 1.3. Журнал является основным документом учета производственного обучения и производственной практики, ведение его обязательно для каждого мастера п/о и других работников Центра, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала.
- 1.4. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из учреждения.
- 1.5. Начальник отдела по организации учебно-производственной работы в начале учебной группы обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников отдела (мастера п/о).

2. Ведение журнала учета производственного обучения и производственной практики

- 2.1. Журнал учета производственного обучения и производственной практики (далее – журнал ПО) рассчитан на весь срок обучения группы. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.
- 2.2. В ведении журнала участвуют: мастера производственного обучения, администрация ГБУ РК «ЦПРИ»
- 2.3. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.
- 2.4. Местом хранения и нахождения журналов является кабинет методического отдела. Вынос журналов п/о из Центра разрешается в только в исключительных случаях по согласованию с вышестоящими руководителями.
- 2.5. Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.
- 2.6. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае исправления необходимо:

- зачеркнуть ошибочную надпись и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) об исправлении, заверить подписью мастера п/о, начальника отдела по УПР (зам.директора) и печатью Центра.

2.7. Оформление титульных листов и оглавления журналов осуществляется под руководством начальника отдела по УПР. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес, номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения.

3. Обязанности мастера производственного обучения:

3.1. Заполняет титульный лист и обложку журнала.

3.2. Заполняет форму № 1 «Сведения об обучающихся группы» в соответствии с поимённой книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся.

- Фамилия, имя, отчество обучающихся указываются полностью. Число, месяц и год рождения указываются следующим способом: *дд.мм.гггг*.
- В колонке Домашний адрес указываются область, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры.
- В колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты отчисления, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений)

3.3. Выставляет отметку о выбытии обучающегося на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма № 6), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом:

«Выбыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

При этом на соответствующих страницах по учебным предметам делается запись:

«Выбыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в Центр в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием следующей информации форме №1:

«Прибыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг». Аналогично делается запись на странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма № 6).

3.4. По форме № 2 ведет учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских, учет распределения элементов профессионального цикла (ПМ, МДК, УП), записываются учебный год, индекс и наименование элементов профессионального цикла (МДК, УП, ПП) согласно учебному плану, а также фамилия, имя, отчество преподавателя или мастера проводившего занятия по ним.

Записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов.

Отсутствие обучающихся на занятиях по уважительной и неуважительной причине отмечается буквой «н».

После записи последней в учебном году изученной темы мастер делает запись следующего вида:

*«По плану – 00 часов.
Проведено – 00 часов»*

Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения

По форме № 3 ведется учет инструктажей по безопасности труда обучающихся. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

3.5. По форме № 4 мастером производственного обучения ведется ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу.

3.6. По форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях.

3.6.1. На правой стороне формы записывается порядковый номер тем, разделов программ, производственных работ (заданий), указывается количество отводимых часов, наименование этих тем и краткое содержание выполняемых по ним производственных работ или заданий.

3.6.2. На левой стороне против фамилии обучающегося мастером производственного обучения проставляется дата проверки и оценка за выполнение производственных работ по данной теме.

После последней записи изученной темы мастер делает запись следующего вида: *«По плану – 00 часов. Проведено – 00 часов»*

3.6.3. Плановое количество часов должно соответствовать количеству часов по рабочему учебному плану, проведенное количество часов – количеству фактически проведенных часов обучения.

3.6.4. Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от предоставляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ. В период прохождения производственного обучения и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ (*приложение 1*).

3.7. В форме № 6 отражаются итоги производственного обучения и практики за полугодие и учебный год каждого курса обучения. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся.

3.8. На странице «Замечания мастера производственного обучения» «мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

3.9. В конце текущего учебного года после выставления итоговых отметок, отметок по итогам промежуточной аттестации, сдает журнал начальнику отдела по ОУПР и делает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» запись следующего содержания: *«журнал сдал (дата, подпись, расшифровка подписи мастера)»*.

Начальник отдела по ОУПР, проверив журнал группы, и при отсутствии замечаний делает на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» запись следующего содержания: *«журнал группы принял (дата, подпись, расшифровка подписи начальника отдела по ОУПР)»*.

4. Обязанности администрации:

4.1. Начальник отдела по ОУПР обеспечивает хранение и архивацию журналов ПО.

4.2. Заместитель директора по УПР (не реже 1 раза квартал), начальник отдела по ОУПР (не реже 2-х раз в месяц) осуществляют систематический контроль правильности ведения журналов с целью:

- проверки правильности оформления журнала;
- обоснованности и объективности выставления текущих и итоговых отметок;
- выявления соответствия записей в журналах утвержденному тематическому планированию;

4.3. Заполняют страницу «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки: *дд.мм.гггг*, записывают содержание замечаний и предложений либо делают запись о составленном документе по итогам проверки, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись.

Мастер должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней.