

Государственное профессиональное учреждение  
профессионального образования  
Ярославской области Тутаевский политехнический техникум

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
ГПОУ ЯО ТПтТ  
Протокол № 01/204  
от «12» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГПОУ ЯО ТПтТ  
№ 02/02 от «13» января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов учета теоретического и производственного обучения  
в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учета теоретического и производственного обучения в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум (далее — Техникум).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивавших основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 №291, приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум (далее — Техникум), Правилами ведения журнала.

1.3 Журналы являются основными документами учета теоретического и производственного обучения, их ведение обязательно для педагогов и мастеров производственного обучения и других работников Техникума, привлекаемых к ведению, оформлению и проверке журнала. Журнал заполняется в день проведения учебного занятия.

1.4 Ответственными за журналы учета теоретического обучения являются классные руководители групп, за журналы учета производственного обучения — мастера производственного обучения, приказом закрепленные за группой.

1.5 Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение 75 (семидесяти пяти) лет после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.

1.6 Заместитель директора по учебно-производственной работе (УПР) ежегодно, в начале учебного года, обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников.

1.7 В конце каждого учебного года ответственные за журналы (классные руководители и мастера производственного обучения) обязаны сдать журналы на хранение диспетчеру образовательного учреждения. Факт сдачи /выдачи журнала фиксируется в Книге учета сдачи/выдачи журналов учета теоретического и производственного обучения (см.Приложение А).

## **2 Ведение журнала учета производственного обучения**

2.1 Журнал учета производственного обучения (далее — журнал ПО) рассчитан на весь срок обучения группы. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, синей пастой. Использование гелевых паст недопустимо.

2.2 В ведении журнала участвуют: мастера производственного обучения, преподаватели специальных дисциплин (в случае назначения их руководителями практики), администрация Техникума.

2.3 Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.4 Местом хранения и нахождения журналов является преподавательская, кабинет диспетчера образовательного учреждения – место хранения журналов во время каникул.

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 производственного обучения, директора и печатью Техникума «Для документов».

2.7 Оформление титульного листа и обложки журнала осуществляется под руководством заместителя директора 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 (адрес регистрации), номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения.

2.8 В обязанности мастера производственного обучения входит:

- заполнение титульного листа и обложки журнала (см. Приложение Б и В);
- заполнение формы № 1 «Сведения об обучающихся группы» (см. Приложение Г) в соответствии с поименной 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» адрес регистрации; в колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений);

- выставление отметок о выбытии обучающегося в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося и на странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма № 6), в графе «Ф.И.О. обучающегося» следующим образом: *«Отчислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг»*; при этом на текущих страницах журнала делается запись: *«Отчислен.»*;

- внесение соответствующих записей обучающегося, поступившего в Техникум в течение учебного года, в конце списка на соответствующих страницах журнала с указанием следующей информации форме №1: *«Зачислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг»*; аналогично делается запись на странице «Итоги производственного обучения и практики» (форма № 6).

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его итоговые отметки из академической справки переносятся в журнал, решение о перезачете

оценок производится в соответствии с Положением о порядке перезачета и переаттестации учебных курсов, дисциплин (модулей), практик в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум, академическая справка хранится в личном деле у диспетчера образовательного учреждения;

- ведение по форме № 2 учета производственного обучения в учебно-производственных мастерских (см. Приложение Д).

На правой стороне формы №2 записываются учебный год, индекс и наименование элементов профессионального цикла (УП, ПП) согласно учебному плану; записывается наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов, ставится подпись мастера производственного обучения; отсутствие обучающихся на занятиях по любой причине отмечается буквой «н».

Пропуски строк между записями тем занятий не допускаются.

Текущая успеваемость обучающихся учитываются по пятибалльной системе. Текущий учет успеваемости проводится путем оценки качества выполненного задания с учетом технических требований, наблюдения за организацией рабочего места и культурой труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и соблюдения правил охраны труда. По окончании каждого урока производственного обучения выставляется оценка.

В случае отчисления обучающегося в ячейках для учета посещаемости и успеваемости данного обучающегося, начиная с ячейки, соответствующей дате издания приказа об отчислении или дате проведения первого после его отчисления занятия, вносится запись «отчислен». На следующих страницах напротив Ф.И.О. обучающегося будет стоять прочерк.

Исправление дат проведения занятий, количества часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях заверяется подписью директора и печатью.

После записи последней в учебном семестре 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

- ведение по форме № 3 учета инструктажей по охране труда обучающихся (см. Приложение Ж).

На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося им ставится дата получения инструктажа и его подпись.

На правой стороне записывается порядковый номер инструктажа, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа.

Если время, затраченное на инструктаж, измеряется в минутах, то в журнале должны быть указаны минуты.

В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж.

В случае отсутствия обучающегося в день проведения инструктажа, инструктаж проводится в день, когда обучающийся осваивает пропущенную тему, о чем делаются соответствующие записи в форме №3 и на странице «Замечания мастера производственного обучения».

Инструктаж проводится перед каждым выходом учебной группы на производственную практику и перед началом нового раздела/темы (освоения нового вида профессиональной деятельности).

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

- ведение по форме № 4 ежедневного учета посещаемости обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях (см.Приложение 3).

Учет посещаемости обучающихся в период учебной практики и производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях производится в академических часах в соответствии с учебным планом. Если обучающийся присутствовал на практике, то ячейка остается пустой, в случае отсутствия – ставится буква «н».

В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственного обучения и практики от организации (предприятия) согласно приказу организации (предприятия) о назначении руководителей (наставников), а также реквизиты приказа (при его наличии).

- ведение учета по форме № 5 выполнения учебных программ обучающимися в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях (см.Приложение И).

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. Вначале записывается код и название профессионального модуля (ПМ) согласно учебному плану по профессии и программе практики; после названия ПМ указывается изучаемый раздел ПМ с указанием времени, отведённого на его изучение; затем – наименование производственных работ по программе практики, затраченного времени; за каждое проведённое практическое занятие мастер расписывается.

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

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

Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в зависимости от предоставляемых предприятиями, учреждениями и организациями работ, о чём внизу страницы делается соответствующая запись, с указанием № протокола и даты. В период прохождения производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

- ведение формы № 6, в которой отражаются итоги производственного обучения и практики за семестр и учебный год каждого курса обучения. Здесь же записываются результаты проверочных и квалификационных работ, итоги аттестации обучающихся (см. Приложение К).

- ведение страницы «Замечания мастера производственного обучения», на которой отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

Не реже одного раза в семестр журнал сдается заместителю директора по УПР, который на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» делает соответствующие записи.

#### 2.9 Обязанности администрации:

- обеспечение условий хранения журналов ПО в кабинете диспетчера образовательного учреждения;

- осуществление систематического контроля заместителем директора по УПР (не реже 1 раза в семестр) 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;

- заполнение страницы «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки: **дд.мм.гггг**, записывают содержание замечаний и предложений, указывают срок устранения замечаний, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Мастер производственного обучения должен быть ознакомлен с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней, факт ознакомления с замечаниями фиксируется подписью мастера и датой ознакомления.

### 3 Ведение журнала учета теоретического обучения

Журнал учета теоретического обучения (далее – журнал ТО) рассчитан на один курс (год) обучения группы. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, синей пастой. Использование гелевых паст недопустимо.

На каждый учебный предмет, междисциплинарный курс (МДК) выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц (рассчитывается в соответствии с количеством часов по учебному плану).

Пропуски между страницами недопустимы.

В случае деления учебной группы на подгруппы страницы учёта учебных часов выделяются для каждой подгруппы.

Нумерация страниц начинается с титульного листа журнала учёта теоретического обучения.

Титульный лист журнала ТО, содержание, сведения об обучающихся (форма №1), замечания и предложения по ведению журнала являются общими для всех предметов и МДК.

Титульный лист, содержание, форму №1 и списки обучающихся в формах №№3,4 заполняет классный руководитель группы.

В ведении журнала участвуют: преподаватели, руководители группы, администрация Техникума.

Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

Местом хранения и нахождения журналов ТО является преподавательская, кабинет диспетчера образовательного учреждения – место хранения журналов во время каникул.

Запрещается стирать записи в журнале, использовать корректоры, заклеивать неверные записи.

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 преподавателя, директора и печатью Техникума «Для документов».

При оформлении журнала ТО на обложке и титульном листе указываются (см.Приложения Л, М):

- полное название органа управления образования;
- полное название образовательного учреждения и должно соответствовать Уставу образовательного учреждения;
- в строке «Место расположения» - точный адрес образовательного учреждения с указанием наименований населённого пункта, улицы, номера дома (согласно Уставу ОУ);
- номер группы по приказу ОУ;
- код и полное наименование профессии;

- полное наименование квалификации или квалификаций (согласно ФГОС);
- учебный год, в который проходило обучение данной группы данного курса.

На странице «Содержание» перечисляются разделы журнала ТО, количество часов, отведенных на учебный предмет и МДК, указываются номера соответствующих страниц (см. Приложение Н).

Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются строго в алфавитном порядке. Указываются полностью фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, домашний адрес (адрес регистрации), номер по Поименной книге, дата, № приказа о зачислении, дополнительные сведения (см. Приложение П).

Обучающиеся, зачисленные на базе общего среднего образования (на базе 11 классов) записываются в конце списка также в алфавитном порядке.

Обучающиеся, зачисленные после 01 сентября (в случае продления срока приема до 01 октября) и в случае перевода, вносятся в списки по мере зачисления.

Заполнение формы №1 «Сведения об обучающихся группы» осуществляется в соответствии с поименной 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» указывается адрес регистрации; в колонку «Дополнительные сведения» вносятся записи об отчислении/ переводе обучающихся с указанием № и даты приказа об отчислении/ переводе, а также данные по изменениям фамилии, имени (с указанием № и даты приказа о внесении изменений).

Отметка о выбытии обучающегося ставится в соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося в формах №1 (*Отчислен. Приказ №00 от дд.мм.гггг*) и №2 (запись «*Отчислен*» начинается в ячейке, соответствующей дате отчисления или дате первого после отчисления занятия; на следующих страницах напротив Ф.И.О. обучающегося должен стоять прочерк), на странице «Итоги образовательного процесса» (форма № 3).

При переводе обучающегося из другого учебного заведения его итоговые отметки из академической справки переносятся в журнал, решение о перезачете оценок производится в соответствии с Положением о порядке перезачета и переаттестации учебных курсов, дисциплин (модулей), практик в ГПОУ ЯО Тутаевский политехнический техникум, академическая справка хранится в личном деле у диспетчера образовательного учреждения;

В форме № 2 журнала учета теоретического обучения (см. Приложение Р) на левой стороне записывается наименование учебного предмета, индекс производственного модуля (ПМ) и междисциплинарного курса (МДК) в

строгом соответствии с учебным планом, дата занятия; на правой стороне - записывается фамилия, имя, отчество преподавателя, наименование темы, занятия, дата проведения занятия, количество затраченных часов, задание на дом, в т.ч. самостоятельная работа, ставится подпись преподавателя; отсутствие обучающихся на занятиях по любой причине отмечается буквой «н».

Пропуски строк между записями тем занятий не допускаются.

Успеваемость обучающихся учитываются по пятибалльной системе.

Исправление дат проведения занятий, количества часов, отметок, отсутствия обучающихся на занятиях заверяется подписью директора и печатью.

После записи изученной темы - последней в учебном семестре преподаватель 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

Порядок прохождения тем по согласованию с методической комиссией может меняться в случае производственной необходимости, о чём внизу страницы делается соответствующая запись, с указанием № протокола и даты.

Форма №3 «Итоги образовательного процесса» заполняется преподавателями и руководителями группы по итогам учебного года. Классный руководитель в конце каждого семестра и по итогам учебного года вносит в данную форму данные о количестве пропусков, в т.ч. по неуважительной причине и выставляет оценку по поведению.

Все записи итогов образовательного процесса заверяются подписями руководителей учебной группы (классным руководителем и мастером производственного обучения), заместителями директора по УВР и УПР.

Ведение формы «Результаты медицинского осмотра обучающихся» входит в обязанности медицинского работника.

В форме «Замечания и предложения по ведению журнала» администрацией образовательного учреждения ведется запись о правильности ведения записей в журнале учета теоретического обучения.

Не реже одного раза в семестр журнал сдается заместителям директора по УВР и УПР, которые на странице «Замечания и предложения по ведению журнала» делают соответствующие записи.

В обязанности администрации входит:

- обеспечение условий хранения журналов ТО в преподавательской и кабинете диспетчера образовательного учреждения;

- осуществление систематического контроля заместителями директора по УВР и УПР (не реже 1 раза в семестр) 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;

- заполнение страницы «Замечания и предложения по ведению журнала», где указывают дату проверки: *дд.мм.гггг*, записывают содержание замечаний и предложений, указывают срок устранения замечаний, указывают фамилию, инициалы проверяющего, его должность и подпись. Преподаватели должны быть ознакомлены с замечаниями и предложениями по ведению журнала в течение 3-х рабочих дней, факт ознакомления с замечаниями фиксируется подписью преподавателя и датой ознакомления.

#### **4 Порядок хранения журналов учета теоретического и производственного обучения**

4.1 Журналы учета теоретического и производственного обучения находятся в преподавательской.

4.2 По окончании занятий преподаватели сдают журналы в преподавательскую.

4.3 Преподавателям и мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы друг другу через обучающихся, оставлять в учебном кабинете, забирать домой.

4.4 На время каникул преподаватели и мастера производственного обучения обязаны журналы учета теоретического и производственного обучения сдать диспетчеру образовательного учреждения.

#### **5 Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1 Педагогические работники имеют право работать с журналами теоретического обучения в свободное от занятий время на своем рабочем месте.

5.2 Педагогические работники обязаны своевременно осуществлять оформление и ведение журналов теоретического обучения.

5.3 Педагогические работники обязаны своевременно возвращать журналы учёта теоретического обучения в преподавательскую.

5.4 Педагогические работники обязаны выполнять требования к оформлению и ведению журналов теоретического и производственного обучения, обозначенные в настоящем Положении.



**Приложение Б**  
Образец оформления обложки  
Журнала учета производственного обучения

*Департамент образования Ярославской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Тутаевский политехнический техникум  
РФ, 152300, г.Тутаев, Ярославская область, ул.Р.Люксембург, д.57*

**ЖУРНАЛ**  
**учета производственного обучения**

Группа №        *ПК - XX*  
Отделение      *очное*  
Профессия      *Повар, кондитер*  
Специальности *Повар, кондитер*

*2015/2016; 2016/2017; 2017/2018 учебные года*

Мастера производственного обучения

*Иванова Мария Петровна*

**Приложение В**  
Образец оформления титульного листа  
Журнала учета производственного обучения

*Допущено и рекомендовано  
Министерством образования Российской Федерации*

*Департамент образования Ярославской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Тутаевский политехнический техникум  
РФ, 152300, г.Тутаев, Ярославская область, ул.Р.Люксембург, д.57*

**ЖУРНАЛ**  
**учета производственного обучения**

Группа №           ПК - XX  
Отделение       очное  
Профессия       Повар, кондитер  
Специальности Повар, кондитер

2015/2016; 2016/2017; 2017/2018 учебные года

Мастера производственного обучения  
*Иванова Мария Петровна*













**Приложение Л**  
Образец оформления обложки  
Журнала учета теоретического обучения

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
*Департамент образования Ярославской области*  
*Государственное профессиональное образовательное учреждение*  
*Ярославской области*  
*Тутаевский политехнический техникум*  
РФ, 152300, г.Тутаев, Ярославская область, ул.Р.Люксембург, д.57

**ЖУРНАЛ**  
**учета теоретического обучения**

Группа №           ПК - XX  
Отделение        *очное*  
Профессия        *Повар, кондитер*  
Специальности *Повар, кондитер*  
Курс (год) обучения *2*

за 2015/2016 учебный год

**Приложение М**  
Образец оформления титульного листа  
Журнала учета теоретического обучения

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

*Департамент образования Ярославской области  
Государственное профессиональное образовательное  
учреждение Ярославской области  
Тутаевский политехнический техникум  
РФ, 152300, г.Тутаев, Ярославская область, ул.Р.Люксембург, д.57*

**ЖУРНАЛ**  
**учета производственного обучения**

Группа №           ПК - XX  
Отделение        *очное*  
Профессия        *Повар, кондитер*  
Специальности *Повар, кондитер*  
Курс (год) обучения *2*

за 2015/2016 учебный год

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Правила ведения журнала	3
2. Сведения об обучающихся группы (форма №1)	4 -5
3. Учебные предметы (форма №2)	6-179
Русский язык	38ч.      6 - 9
Литература	77ч.      10-17
Иностранный язык	58ч.      18 -23
...	
Основы микробиологии, санитарии и гигиены в пищевом производстве	48ч.      44 - 49
Физиология питания с основами товароведения продовольственных товаров	40ч.      50 - 53
Техническое оснащение и организация рабочего места	46ч.      54 - 57
Экономические и правовые основы производственной деятельности	60ч.      58 - 63
Безопасность жизнедеятельности	36ч.      64 - 67
Эффективное поведение на рынке труда	40ч.      68 - 71
Краеведение	36ч.      72 - 75
...	
ПМ.01 МДК.01.01 Технология обработки сырья и приготовления блюд из овощей и грибов	36ч.      90 - 93
...	
ПМ.08 МДК.08.01 Технология приготовления хлебобулочных, мучных и кондитерских изделий	82ч.      126 - 133
4. Итоги образовательного процесса (форма №3)	180 - 185
5. Результаты медицинского осмотра обучающихся (форма №4)	186 - 187
6. Замечания и предложения по ведению журнала	188 - 193





