

**Государственное автономное учреждение
Республики Крым
«Центр профессиональной реабилитации инвалидов»**

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР

 Е. А. Навроцкая

Приказ №

от «19» 02 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор ГАУ РК «ЦПРИ»

 Л. А. Шавинская

«19» 02 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журналов учета учебной и производственной
практики
в государственном автономном учреждении
Республики Крым
«Центр профессиональной реабилитации инвалидов»**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учебной и производственной практики в государственном автономном 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 ГАУ РК «ЦПРИ».

1.3. Целью создания Положения является упорядочение процедуры оформления и ведения журнала производственного обучения.

Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения на занятиях учебной и производственной практики;
- учет посещаемости, текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля выполнения учебных программ;
- выявление объективности оценивания обучающихся на занятиях учебной и производственной практики.

1.4. Начальник отдела по организации учебно-производственной работы в начале учебной группы обязан ознакомить с настоящим Положением всех педагогических работников отдела (мастеров производственного обучения).

2. Ведение журнала учета учебной и производственной практики

2.1. Журнал является основным документом учета учебной и производственной практики и ведется в течение всего периода обучения.

2.2. Журнал ведется мастером, который проводит профессионально-практическую подготовку в учебной группе, согласно утвержденному расписанию

2.3. Запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.

2.4. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами черного цвета. 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 мастера производственного обучения, начальника отдела по УПР (зам.директора) и печатью Центра.

2.5. Контроль за ведением журнала осуществляется начальником отдела по организации учебно-производственной работы, замечания и предложения записываются им на соответствующей странице в конце журнала.

2.6. Хранение журнала вне учебного процесса осуществляется в кабинете

начальника отдела по ОУПР. Вынос журналов производственного обучения из Центра разрешается только в исключительных случаях по согласованию с вышестоящими руководителями

2.7. Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение одного года после выпуска обучающихся из Центра.

2.8. Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются мастером производственного обучения, закрепленным за данной группой, в соответствии с личными делами и приказами о зачислении обучающихся.

2.9. По форме № 2 ведется учет профессионально-практической подготовки обучающихся. В ней учитываются посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается количество затраченных часов, наименование тем и краткое содержание выполняемой по ним профессионально-практической подготовки.

2.10. Отсутствие обучающихся на занятиях в форме №2 отмечается буквой «н».

2.11. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется по форме №3. На левой стороне формы, напротив фамилии, имени, отчества обучающегося, ставится дата получения им инструктажа, его оценка и подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа. В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж, и ставится подпись. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда, обучающихся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до положительной оценки.

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 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 «Статус» указывается статус получателя социальных услуг: группа инвалидности (при наличии), ОВЗ или ТЖС;

- 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 в форме №1 и на соответствующих страницах по учебным предметам следующим образом:

«Выбыл. Приказ №00 от дд.мм.гггг».

Записывает фамилию, инициалы обучающегося, поступившего в Центр в течение учебного года или переведенного из другой группы, в форме №1 и на соответствующих страницах по учебным предметам, в конце списка с указанием следующей информации:

«Прибыл (Переведен). Приказ №00 от дд.мм.гггг».

3.4. Учет производственного обучения в учебно-производственных мастерских (форма № 2) заполняется мастером производственного обучения в день проведения занятий.

На правой стороне раздела «Учет профессионально-практической подготовки» журнала мастер производственного обучения должен:

- записывать дату проведения занятия – число и месяц строго в соответствии с расписанием; записи дат на правой стороне журнала должны соответствовать записям дат на левой стороне ;
- указывать количество учебных часов, содержание занятия в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ставить свою подпись;
- вести учет проведенных занятий учебной и производственной практики;
- вести учет выполнения учебного плана и рабочей программы.

На левой стороне раздела «Учет профессионально-практической подготовки» журнала мастер производственного обучения должен:

- проставлять в соответствующей графе месяц и дату арабскими цифрами с соблюдением хронологии. Количество столбцов в левой стороне журнала должно соответствовать количеству часов, вычитанных в день проведения занятий;
- отмечать получателей социальных услуг, отсутствующих на занятиях буквой «н»;
- выставлять текущие оценки по пятибалльной системе;

Текущие оценки успеваемости определяются мастером производственного обучения по результатам каждого выполненного получателем социальных услуг учебно-производственного задания в соответствии с критерием оценивания, а также путем наблюдений за правильностью выполнения приемов, организацией и культуры труда, использованием оборудования, инструментов, приспособлений и выполнением требований безопасности труда.

В клетках для отметок мастер производственного обучения имеет право записывать только один из следующих символов - 2, 3, 4, 5, н, н'а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

В конце учебного периода в форме №2 выставляются итоги учебной и производственной практики.

Итоговая оценка выставляется в соответствии с данными дифференцированного зачета. Сверху над колонкой с итоговыми отметками указывается ДЗ.

Итоговые отметки получателей социальных услуг за год должны быть обоснованы (то есть соответствовать успеваемости слушателя в зачетный

период).

Исправление отметок возможно с разрешения заместителя директора по ОУПР по заявлению обучающегося на передачу с целью повышения оценок. Исправленная оценка ставится через дробь (левая сторона). На левой стороне, внизу страницы делается запись о дате исправления оценки, фамилия, имя обучающегося; указывается отметка, которую получил обучающийся при передаче итоговой отметки.

2.9. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия пяти текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени. Если обучающийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости) и аттестовать обучающегося, отражая данное в форме «Замечания мастера».

2.10. Не допускается пропуски пустых строк в форме №2 между записями занятий на правой стороне журнала и клеток между месяцами на левой стороне.

В конце итогового периода, после записи последней в учебном году изученной темы, мастер производственного обучения делает запись: «Программа выполнена в полном объеме» и записывает количество часов проведенных уроков «по плану» и «по факту». *«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.

В конце месяца количество проведенных часов за месяц не записывается.

2.11. Учет инструктажей, по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3 (оформлять согласно правилам ведения журнала). Инструктаж проводится в начале обучения, перед изучением нового раздела при проведении учебной практики в мастерских ГАУ РК «ЦПРИ» и перед началом прохождения производственной практики.

Если обучающийся отсутствует при проведении инструктажа, то при выходе на учебную (производственную) практику с ним проводится индивидуальный инструктаж по всем пропущенным темам с записью этой даты во всех пустых клетках.

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

2.13. 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)»*.

3. Порядок хранения журналов производственного обучения

3.1. Журнал каждой учебной группы хранится в течение одного года после выпуска обучающихся из Центра.

3.2. Мастера производственного обучения, работающие с журналами, своевременно возвращают их на место кабинет отдела профессиональной реабилитации.

3.3. Мастерам производственного обучения категорически запрещается передавать журналы другим преподавателям и мастерам производственного обучения через обучающихся, оставлять в учебной мастерской, забирать домой.

3.4. Ответственность за своевременную доставку журналов учебной и производственной практики возлагается на мастеров производственного обучения.

4. Обязанности администрации:

4.1. Начальник отдела по ОУПР обеспечивает хранение и архивацию Журналов учебной и производственной практики.

4.2. Заместитель директора по УПР (не реже 1 раза квартал), начальник отдела по ОУПР (не реже 1 раза 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;

В замечаниях и предложениях по ведению журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, должность проверяющего.

4.3. Мастер производственного обучения обязан ознакомиться с замечаниями и предложениями по ведению журнала, в соответствующей графе делает запись «Ознакомлен», в случае имеющих замечаний - устранить их в течение 3-х рабочих дней.

4.4. Невыполнение требований по ведению журнала является основанием для наложения взысканий на мастеров производственного обучения.