

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 10.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУ РХ «Республиканский  
дом-интернат для детей «Теремок»  
от 11 августа 2022 г. № 332 -Д

## ПОЛОЖЕНИЕ

о журнале учета учебных занятий и практического обучения в  
Государственном бюджетном учреждении Республики Хакасия  
«Республиканский дом-интернат для детей «Теремок»

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, контроля заполнения и сохранности журналов по профессиональному обучению в Государственном бюджетном учреждении Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок» (далее – Учреждение).

2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», СанПиНа 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3. Журнал учета учебных занятий и практического обучения по профессиональному обучению (далее – журнал) является основным документом оперативного учета работы преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения обучающимися адаптированных программ, дисциплин/профессиональных модулей.

4. Доступ к журналам имеют администрация и педагогический состав Учреждения.

5. Журнал оформляется для каждой группы на один учебный год. Все листы в журнале должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку.

6. В журнале фиксируются текущие отметки (за семестр, год), промежуточная аттестация, зачёты, экзамены), итоговая аттестация по дисциплинам, междисциплинарным курсам, посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных и практических занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

### 2. Основные разделы журнала и правила их оформления.

7. Журнал учёта учебных занятий является документом учета учебной работы группы по профессиональному обучению. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

8. Журнал является основным документом учета выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками.

9. Журнал хранится в методическом кабинете. Преподавателю журнал выдается под его ответственность на время проведения занятий.

10. На каждую дисциплину, междисциплинарный курс выделяется на весь учебный год необходимое количество страниц с учетом практических занятий.

11. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, отмечая в журнале отсутствующих обучающихся, а также записывать содержание проведенного учебного занятия.

12. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «н», в том числе и по болезни.

13. Отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2».

14. Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся: экзамен, зачет, семестровая оценка оформляются по пятибалльной системе, зачет проставляется буквой «з» - зачтено, «нз» - незачтено. Итоговая оценка по дисциплине выставляется с учетом результатов промежуточной аттестации.

15. Проверка явки обучающихся проводится лично преподавателем.

16. Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой, чернилами синего, фиолетового цвета.

17. Сведения об обучающихся заполняются заведующей отделением или мастером производственного обучения. Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, без сокращений. Дата рождения в формате д.д м.м. г.г.

18. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий обучающихся из списков журнала производится заведующей отделением или мастером производственного обучения только после соответствующего приказа директора с указанием против фамилии обучающегося номера и даты приказа и причины отчисления.

19. Дата и номер приказа об отчислении обучающегося вносится в журнал в трехдневный срок после издания приказа с указанием причины.

20. Наименование учебных дисциплин и их очередность вписываются в журнал в соответствии с порядком и очередностью расположения их в учебном плане.

22. В журнале отмечаются итоги обучения по дисциплине, междисциплинарному курсу, практическому обучению по окончанию семестра.

### 3. Заключительные положения

23. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

24. Настоящее положение действует до момента признания его утратившим силу, утверждения положений в новой редакции, либо вступления в силу норм действующего законодательства, противоречащих условиям настоящего положения.

