

Приложение N 11
к Порядку организации подготовки
кадров для замещения должностей
в органах принудительного исполнения
Российской Федерации

[Купить Журнал учета занятий по профессиональной подготовке](#)

**ЖУРНАЛ
учета занятий по
профессиональной подготовке**

ЦентрИнформ

ЦентрМаг

Инв. N _____
Срок хранения

ЖУРНАЛ учета занятий по профессиональной подготовке

(наименование учебной группы (подгруппы), подразделения органа
принудительного исполнения Российской Федерации)

Начат «_____» _____ 20__ г.

Окончен «_____» _____ 20__ г.

На _____ листах

ЦентрМаг

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Именной список сотрудников	стр
2. Учет посещаемости и успеваемости сотрудников по предметам обучения:	
Профессиональная служебная подготовка	стр
Физическая подготовка	стр
Огневая подготовка	стр
Тактико-специальная подготовка	стр
3. Результаты проверок занятий и ведения журнала	стр

ЦентрМаг

(предмет обучения)

Спец. звание (при наличии), подпись, инициалы и фамилия должностного лица, проводившего занятия

ЦентрМаг

Порядок ведения журнала учета занятий по профессиональной подготовке

1. Журнал учета занятий по профессиональной подготовке¹ ведется руководителем учебной группы, руководителем занятия или должностным лицом, назначенным ответственным за его ведение. За правильность заполнения Журнала и достоверность указанных в нем сведений персональную ответственность несет руководитель учебной группы.

2. Журнал заполняется чернилами (пастой) синего и (или) черного цвета. Допускается указывать специальные звания сотрудников в сокращенном виде.

3. Журнал регистрируется, ведется в течение календарного года, после чего в соответствии с правилами делопроизводства хранится в течение срока, установленного правовыми актами ФССП России.

4. На каждый предмет обучения (раздел) Журнала отводится необходимое количество листов с указанием в «Оглавлении» номеров страниц. Наименование раздела указывается на начальной странице соответствующего раздела.

5. В раздел «Именной список сотрудников» заносятся все сотрудники учебной группы (подгруппы).

Именной список заполняется по старшинству должностей пофамильно в алфавитном порядке на дату составления именного списка.

При увольнении или переводе сотрудника в другое подразделение в графе «Примечание» делается соответствующая запись с указанием номера приказа.

6. При заполнении раздела «Учет посещаемости и успеваемости», в случае если количество сотрудников в учебной группе (подгруппе) превышает количество отведенных столбцов, допускается их перенос на следующую страницу соответствующего раздела. При этом наименование темы занятия указывается на каждой странице соответствующего раздела, а подпись руководителя занятий с указанием даты их проведения указывается на странице, содержащей окончание списка сотрудников соответствующего раздела.

В графе «Номер и наименование темы занятия, продолжительность занятия» указывается номер и наименование темы занятия, номер занятия (без перечисления учебных вопросов) и их продолжительность в учебных часах. Допускается сокращение наименования темы.

В случаях если предоставление Журнала руководителю занятия не представляется возможным, допускается проставление подписи руководителя учебной группы (подгруппы) в графе «Спец. Звание (при наличии), подпись, инициалы и фамилия должностного лица, проводившего занятия», заверяющей его присутствие на занятии.

7. При учете посещаемости и успеваемости конкретного сотрудника на занятии в разделе «Учет посещаемости и успеваемости» отметки проставляются следующим образом:

- в верхней строке - информация о посещаемости занятия сотрудником;
- в нижней строке - оценка, полученная сотрудником на занятии (при наличии).

В незаполненных ячейках раздела проставляется прочерк «-».

При учете посещаемости сотрудниками на занятии обязательно проставляются следующие отметки:

- о присутствии на занятиях - «+»; выполнение служебных задач - «С»; временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам - «Б»; очередной (дополнительный) отпуск - «О»; отпуск по уходу за ребенком - «ОР»; учебный дополнительный отпуск - «ОУ»; служебная командировка - «К»; выходной - «В»; лечебная физическая культура - «ЛФК».

Если на занятии оценки за выполнение упражнений или нормативов не выставляются, то оценки в данном разделе не указываются.

При принятии зачетов выставляется отметка - «зачет».

8. При проведении занятий по выполнению упражнений (нормативов) допускается вести учет результатов выполнения упражнений (нормативов) в ведомости результатов проверки по соответствующему предмету обучения с последующим переносом результатов в Журнал.

Результаты выполнения упражнений и нормативов по предметам обучения заносятся в разделы посещаемости, успеваемости по соответствующим предметам обучения.

9. Учет дополнительных занятий ведется совместно с плановыми занятиями по соответствующему предмету обучения с пометкой «дополнительное».

10. Руководители учебных групп (подгрупп) должны предоставлять Журнал на проверку старшему начальнику не реже одного раза в квартал.

Проверяющим в разделе «Результаты проверок занятий и ведения журнала» указываются дата, предмет обучения и тема занятия, замечания по результатам проверки (при наличии).

При проверке порядка ведения Журнала указываются недостатки и определяется дата их устранения (при необходимости). После устранения недостатков делается соответствующая отметка об их устранении.

¹ Далее - «Журнал».

ЦентрМаг

В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов / страниц
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)