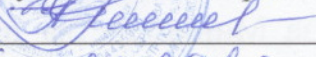



Положение  
рассмотрено и одобрено на заседании  
Учебно-методического совета  
ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»  
Протокол № 1 от 12 января 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Начальник государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
«Учебно-методический центр по  
гражданской обороне и чрезвычайным  
ситуациям

Республики Башкортостан»

 Т.А. Норкина  
«16»  2026 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о требованиях к оформлению журналов учёта учебных занятий

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федерального закона Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 «Об утверждении положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Приказа МЧС России от 16 декабря 2024 года № 1120 «Об определении порядка, видов, сроков обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, по программам противопожарного инструктажа, требований к содержанию указанных программ, порядка их утверждения и согласования и категорий лиц, проходящих обучение по дополнительным профессиональным программам в области пожарной безопасности»;
- Приказа МЧС России от 24 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении перечня должностных лиц, проходящих обучение соответственно по дополнительным профессиональным программам и программам курсового обучения в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий

стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам...";

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 № 438 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

- Закона Республики Башкортостан от 14 марта 1996 года № 26-з «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Закона Республики Башкортостан от 30 ноября 2005 года № 243-з «О пожарной безопасности»;

- Организационно-методических указаний по подготовке населения Республики Башкортостан в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на 2026-2029 годы от 11 ноября 2025 года № 2-1-498-4093-П-191;

- Распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 26 января 2021 года № 40-р «О формировании единых подходов к организации подготовки населения на территории Республики Башкортостан в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Постановления Республики Башкортостан от 02 августа 2023 года № 441 «Об утверждении государственной программы «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Республике Башкортостан»;

- Устава государственного бюджетного образовательного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Башкортостан», утверждённого приказом Государственного комитета Республики Башкортостан по чрезвычайным ситуациям (далее - Госкомитет РБ по ЧС) от 01 июня 2016 года № 149.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления и ведения журналов учёта учебных занятий.

1.2. Журнал учёта учебных занятий является документом учёта теоретического и практического обучения и подведения итогов образовательного процесса за период обучения.

1.3. Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации о состоянии обучения и преподавания на занятиях;
- учёт посещаемости, контроль успеваемости слушателей;
- осуществление контроля за выполнением учебных программ;
- установление соответствия записей в журнале и учебной нагрузки преподавателей;
- учёт проведения консультаций по преподаваемым дисциплинам;
- учёт проведения самостоятельной подготовки слушателями;
- обеспечение общих сведений по каждому слушателю;
- контроль правильности ведения журнала и накопления оценок.

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале является обязательным для всех преподавателей. Преподаватель обязан соблюдать закрепленные настоящим Положением правила ведения журнала учёта учебных занятий.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют:

**ежедневно** - преподаватель, осуществляющий работу с учебной группой;

**ежемесячно** - начальник отдела (учебного);

**после окончания обучения** - заместитель начальника ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» по учебно- методической работе, начальник отдела (учебного), старший преподаватель учебного отдела.

В результатах проверки правильности ведения журнала указываются дата проверки, содержание замечаний, фамилия, имя, отчество, подпись проверяющего и мероприятия по устранению замечаний.

Невыполнение Положения о ведении журнала учёта учебных занятий может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя и лицо, ответственное за осуществление контроля ведения журнала учёта учебных занятий.

По окончании обучения журналы учёта учебных занятий сдаются на хранение в архив ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

**Срок хранения журналов в архиве - 5 (пять) лет.**



## II. Процедура оформления журнала учёта учебных занятий

2.1. Журнал оформляется на каждую учебную группу на весь период обучения.

2.2. Оформление титульного листа, оглавления и распределение страниц журнала учёта учебных занятий с учётом количества, наименования и последовательности преподавания учебных дисциплин, в соответствии с учебным планом и количеством часов, отводимых на каждую изучаемую дисциплину, осуществляется куратором учебной группы под контролем начальника отдела (учебного) ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

2.3. Журналы учёта учебных занятий заполняются преподавателями, проводившими занятия по дисциплинам в соответствии с распределёнными страницами.

2.4. Ответственность за ведение журнала учёта учебных занятий возлагается на куратора учебной группы (список слушателей, сведения о слушателях, внесение записей по отчислению и обучению по форме экстерната, самостоятельная подготовка, консультации).

2.5. Записи в журнале учёта учебных занятий должны быть сделаны шариковой ручкой синего или фиолетового цветов, чётко, аккуратно, без исправлений, на каждый 1 час занятий - не более чем 2 строки записей на правой стороне журнала (дата - 27.09.202\_\_ г., количество учебных часов, вид занятия в соответствии с тематическим планом (модуль, наименование темы - «Обеспечение пожарной безопасности на объекте», ФИО, при ведении журнала в бумажном варианте).

2.6. Исправления или зачеркивание записей и отметок на страницах журнала учёта учебных занятий, использование иных обозначений успеваемости, кроме отметок, строго запрещается (при ведении журнала в бумажном варианте). Допускается оформление журналов в электронном виде.

2.7. Исправление текущих отметок с целью их повышения осуществляется с разрешения начальника отдела (учебного) по согласованию с преподавателем по данной дисциплине. Исправленная оценка ставится в той же клетке через дробь.

2.8. При выставлении отметок учитывается следующее:

- в графах для отметок записывается только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5»;

- допускается выделение столбца, вертикальной чертой зеленого цвета, с отметками за сданный зачёт, промежуточную и итоговую аттестацию;

- передача неудовлетворительной оценки или передача с целью повышения оценки за итоговый контроль отмечается записью под списочным составом группы и подписью преподавателя по преподаваемой дисциплине.

2.9. Учёт посещаемости, входной контроль, текущий/промежуточный контроль успеваемости, результаты промежуточной и итоговой аттестации, номер и наименование темы, дата проведения занятий, консультаций и количество затраченных часов записываются преподавателям в день проведения занятий.

Учёт контроля качества подготовки слушателей осуществляется в следующих видах:

- результаты входного контроля фиксируются в отдельном разделе журнала, как дисциплина «Входной контроль», с выставлением оценки.

- результат текущего контроля фиксируется в отдельной графе для отметок последней датой дня текущего месяца с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой была реализована данная форма контроля.

- результат промежуточной, итоговой аттестации фиксируется в отдельной графе для отметок с фиксирующей записью с правой стороны журнала по дисциплине, в рамках которой она производилась.

### **III. Порядок хранения журналов учёта учебных занятий**

3.1. Журналы учёта учебных занятий по окончании учебного дня находятся у ответственного лица.

3.2. По окончании учебной недели, в последний учебный день, ответственные лица учебных групп сдают журналы учёта учебных занятий в отдел (учебный).

3.3. Преподавателям запрещается оставлять журналы учёта учебных занятий в учебном кабинете, забирать домой.

#### **IV. Права и обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Преподавательский состав имеет право работать с журналами учёта учебных занятий в свободное от занятий время на своём рабочем месте.

4.2. Преподавательский состав обязан своевременно осуществлять оформление и ведение журналов учёта учебных занятий.