



**СУЭК**

ФИЛИАЛ  
АКЦИОНЕРНОГО  
ОБЩЕСТВА  
"СУЭК-КРАСНОЯРСК"  
"РАЗРЕЗ БОРОДИНСКИЙ ИМЕНИ М.И. ЩАДОВА"

## ПРИКАЗ

09.11.2022

№ 649 -од/Щад

г. Бородино

Об утверждении и введении в действие  
Положения УП-П-17-3-БОР «Об индивидуальном  
учете результатов освоения учащимися программ обучения,  
а также хранения в архивах информации об этих результатах  
на бумажных и (или) электронных носителях» (версия 3)

В целях соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ  
«Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Положением о подразделении  
«Учебный пункт», а также в связи актуализацией ЛНА,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.11.2022 Положение УП-П-17-3-БОР (версия 3) «Об индивидуальном учете результатов освоения учащимися программ обучения, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» (далее – Положение, приложение № 1).
2. Методисту учебного пункта (Анцова С.Б.) ознакомить с Положением работников УП под роспись в 3-х дневный срок после издания приказа.
3. Преподавателю УП (Мазуров И.Н.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте АО «СУЭК-Красноярск» (<http://suek-krasnoyarsk.ru/>) в течение 10 (десяти) рабочих дней после издания приказа.
4. Приказ от 06.03.2020 № 139-од/Щад «Об утверждении и введении в действие Положения УП-П-17-2-БОР «Об индивидуальном учете результатов освоения учащимися программ обучения, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя управляющего (по персоналу и административным вопросам) (Бирилкин В.В.).

Управляющий

Н.И. Лалетин

Ромазанов А.Э., 55-981

РАССЫЛКА:  
Оригинал – ОИиДО,  
Начальник ОТиЗ,  
Начальник ОП и СВ,  
Начальник УП,  
Заместители управляющего.

---

**Акционерное общество «СУЭК-Красноярск»  
Филиал «Разрез Бородинский имени М.И. Щадова»**

---

**Процесс  
«Управление персоналом»**

---

**Положение  
«Об индивидуальном учете результатов освоения  
обучающимися программ обучения, а также хранения в  
архивах информации об этих результатах на бумажных  
и (или) электронных носителях»**

---

**Версия 3**

**г. Бородино**

**Сведения о документе**

- 1 РАЗРАБОТАН – *Учебным пунктом*
- 2 ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА – *Заместитель управляющего (по персоналу и административным вопросам).*
- 3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ *приказом от 09.11.2022 № 679-од/Щад.*
- 4 ВЕРСИЯ 3, ВВЕДЕН ВЗАМЕН *Положения УП-П-17-2-БОР, утвержденного приказом от 06.03.2020 № 139-од/Щад.*

**Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения учащимися программ обучения, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Назначение и область применения .....	3
2. Организация индивидуального учёта.....	3
3. Учёт личностных и предметных результатов .....	4
4. Хранение в архивах результатов освоения программ профессионального обучения .....	5
5. Нормативные документы и ссылки.....	5
Приложение № 1 Журнал теоретического обучения	
Приложение № 2 Дневник производственного обучения	
Приложение № 3 Журнал индивидуального обучения	
Приложение № 4 (обязательное) лист идентификационных изменений	

**Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения учащимися программ обучения, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»**

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее «Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение), является локальным актом филиала АО «СУЭК-Красноярск» «Разрез Бородинский имени М.И. Щадова» (далее – Филиал), регламентирующим систему единых требований к индивидуальному учету результатов освоения обучающимися программ профессионального обучения в учебном пункте (далее УП), а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью учета получения профессионального образования обучающимися индивидуальных результатов освоения программ профессионального обучения на разных этапах обучения, отслеживания посещаемости, а также с целью установления соответствия реальных достижений обучающихся, ожидаемым результатам обучения, заданным программами профессионального обучения.

1.3. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся, обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в процессе обучения;
- поддержку учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и предоставление всем заинтересованным лицам, информации об учебных достижениях обучающихся, за любой промежуток времени;
- объективную базу для контроля посещаемости;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных результатов обучения в целях повышения его результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.4. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, включают в себя результаты:

– *личностные* - усвоенные системы норм, ориентаций и ценностей, позволяющие обучающемуся функционировать в качестве полноправного члена общества и трудового коллектива;

– *предметные* - усвоенные знания, умения, навыки.

1.5. Результаты индивидуальных достижений учащихся, включают в себя усвоенные знания, умения, навыки по предметам.

1.6. Период актуализации Положения составляет не менее 5 лет.

## **2. Организация индивидуального учёта**

2.1.В УП осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимися программ профессионального обучения и повышения квалификации:

2.2. К индивидуальным образовательным результатам обучающихся относятся:

- достижения полученных теоретических знаний;
- достижения полученных практических знаний и навыков в результате производственного обучения.

2.2.1.К полученным теоретическим знаниям относятся:

- предметные результаты освоения программ обучения,
- результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;
- результаты итоговой аттестации обучающихся.

2.2.2. К достижениям, полученным практических знаний и навыков относятся:

- результаты прохождения производственного обучения;
- выполнение квалификационной работы.

**Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения учащимися программ обучения, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»**

2.3. Обучающиеся могут быть поощрены (грамота, благодарственное письмо и т.д.) по ходатайству начальника учебного пункта перед руководством Филиала по результатам индивидуальных достижений за успехи в учебной общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности.

### **3. Учёт личностных и предметных результатов**

3.1. Индивидуальный учет результатов освоения программ профессионального обучения обучающимися осуществляется посредством:

– внутренней оценки результатов освоения программ (текущему контролю успеваемости обучающихся в рамках обучающей деятельности; промежуточной аттестации, итоговой аттестации);

– внешней оценке результатов освоения программ (результаты производственного обучения).

3.2. Учет результатов освоения программ обучения обучающимися осуществляется в формах оценивания, установленных Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в УП филиала АО «СУЭК-Красноярск» «Разрез Бородинский имени М.И. Щадова» № УП-П-13-5-БОР, а также ведением Журнала теоретического обучения (Приложение 1), Дневника производственного обучения (Приложение 2), Журнала учёта индивидуального обучения (Приложение 3), Заключения о выполнении квалификационной работы (Форма: Ш-УП-П-13-5-БОР-02).

3.3. Журналы (Приложение 1, Приложение 3) заполняют преподаватели и мастера производственного обучения.

3.3.1. Дневник производственного обучения заполняет сам обучаемый совместно с рабочим-наставником на производстве и мастером производственного обучения от участка, на котором обучающийся проходит производственное обучение. На каждой странице дневника производственного обучения рабочий-наставник ставит подпись, подтверждая факт присутствия обучающегося, на рабочем месте и выставляет оценку «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» в столбце № 4, а после конечной записи в дневнике выставляет итоговую оценку, которая переносится в протокол сдачи экзамена.

На титульной странице дневника в последний день производственного обучения, ставит подпись мастер производственного обучения, мастер производственного обучения от участка и руководитель структурного подразделения. После сдачи обучаемым квалификационного экзамена, Дневник производственного обучения и Заключение о квалификационной работе сдаются в архив сроком хранения 5 лет.

3.3.2. По окончании обучения Журналы (Приложение 1, Приложение 3), дневники и заключение проверяются ответственным мастером (преподавателем), назначенным приказом куратором группы обучаемых, после чего сдаются методисту для проверки и оформления согласно номенклатуре дел, для сдачи в архив.

3.4. Индивидуальный учет результатов освоения программ профессионального обучения обучающимися может осуществляться в электронном виде. Журналы заполняются на электронном носителе, и после окончания курса распечатываются, сшиваются, подписываются и сдаются через методиста в архив УП, срок хранения 1 год. Электронная версия журнала сохраняется на электронном носителе и хранится в сейфе УП.

3.5. Основной формой фиксации в Журналах предметных результатов (теоретического обучения) и освоения программы производственного обучения являются полученные учащимися «ЗАЧЁТ» «НЕ ЗАЧЁТ» в ходе процесса обучения.

3.6. Балльный учет теоретического и производственного обучения отсутствует.

3.7. По итогам проведения квалификационных экзаменов, оформляются Протоколы с оценкой знаний, показанных обучаемым во время экзамена, и за производственное обучение (Форма: Ш-

**Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения учащимися программ обучения, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»**

УП-П-13-5-БОР-09), которые формируются в дело со сроком хранения 10 лет статья 485, согласно номенклатуре дел, и по окончании календарного года сдаются в архив.

3.8. По окончании обучения выдаётся Свидетельство (Форма: Ш-УП-П-13-5-БОР-03), которое регистрируется в Журнале выдачи документов об обучении, согласно номенклатуре дел. Листы журнала нумеруются, прошнуровываются, и производится сдача его в архив, со сроком хранения 50 лет статья 489.

3.9. Данные о выданных квалификационных свидетельствах вносятся в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (ФИС ФРДО), специалистом из числа работников УП, назначенным приказом по Филиалу.

#### **4. Хранение в архивах результатов освоения программ профессионального обучения**

4.1. Подготовку и сдачу в архив журналов и дневников по пунктам 3.2., 3.7., 3.8. Положения, производит методист УП, согласно номенклатуре дел по УП.

4.2. Сроки хранения устанавливаются согласно утвержденной управляющим сводной номенклатуре дел филиала.

#### **5. Нормативные документы и ссылки**

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 237-ФЗ (подпункт 11 пункта 3 статьи 28);

– Приказ Минпросвещения РФ "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам" от 09.11.2018 № 196;

– письмо Минобразования РФ от 20.12. 2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

– Закон от 27.07 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказ Росархива «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236;

– Положение УП-П-13-5-БОР «О текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в учебном пункте филиала АО «СУЭК-Красноярск» «Разрез Бородинский имени М.И. Щадова».

Приложение № 1 к Положению «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ обучения, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»



ФИЛИАЛ  
АКЦИОНЕРНОГО  
ОБЩЕСТВА  
"СУЭК-КРАСНОЯРСК"  
"РАЗРЕЗ БОРОДИНСКИЙ ИМЕНИ М.И. ШАДОВА"

Учебный пункт

# ЖУРНАЛ теоретического обучения

группа

(профессия)

(вид обучения)

20 г.

Начало обучения

20 г.

Окончание обучения

3 года, ст. 493

Срок хранения

Производственное обучение:

20 г.

Начало обучения

20 г.

Окончание обучения

**Сведения об обучающихся**

**Сведения об обучающихся**

Сведения об обучающихся		Сведения об обучающихся		
№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование	Профессия, разряд до обучения
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

Контактный телефон

Место работы





Приложение № 2 к Положению «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ обучения, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»

	<b>ДНЕВНИК</b> производственного обучения
	Ф.И.О. _____
	профессия _____
	Подпись мастера ПО _____ расшифровка подписи _____
	Подпись мастера участка _____ расшифровка подписи _____
	Подпись начальника участка _____ расшифровка подписи _____
<b>Срок хранения: 5 лет, ст. 497</b>	
г. Бородино	



Приложение № 3 к Положению «Об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися программ обучения, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»



ФИЛИАЛ  
АКЦИОНЕРНОГО  
ОБЩЕСТВА  
"СУЭК-КРАСНОЯРСК"  
"РАЗРЕЗ БОРОДИНСКИЙ ИМЕНИ И.И. ЩАДОВА"

Учебный пункт

## ЖУРНАЛ

учета индивидуального обучения

Начато: 20 \_ г.

Окончено: 20 \_ г.

Срок хранения 3 года, ст. 493



**Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения учащимися программ обучения, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»**

Приложение № 4 (обязательное)

**Лист идентификационных изменений**

Изменения в действующей (введенной) версии документа по отношению к предыдущей (отмененной) версии

Раздел документа	Идентификация изменения	
	Предыдущая (отмененная) версия	Действующая (введенная) версия
Пункт 1.6.	Отсутствовал	Период актуализации Положения составляет не менее 5 лет
Пункт 3.2.	Учет результатов освоения программ обучения обучающимися осуществляется в формах оценивания, установленных Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в УП филиала АО «СУЭК-Красноярск» «Разрез Бородинский имени М.И. Щадова» № УП-П-13-3-БОР, а также ведением Журнала теоретического обучения (Приложение 1), Дневника производственного обучения (Приложение 2), Журнала учёта индивидуального обучения (Приложение 3), Заключения о выполнении квалификационной работы (Форма: Ш-УП-П-13-3-БОР-02).	Учет результатов освоения программ обучения обучающимися осуществляется в формах оценивания, установленных Положением о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в УП филиала АО «СУЭК-Красноярск» «Разрез Бородинский имени М.И. Щадова» № УП-П-13-5-БОР, а также ведением Журнала теоретического обучения (Приложение 1), Дневника производственного обучения (Приложение 2), Журнала учёта индивидуального обучения (Приложение 3), Заключения о выполнении квалификационной работы (Форма: Ш-УП-П-13-5-БОР-02).
Пункт 3.3.1.	Дневник производственного обучения заполняет сам обучаемый совместно с рабочим-инструктором на производстве и мастером участка, на котором обучающийся проходит производственное обучение. На каждой странице дневника производственного обучения рабочий-инструктор ставит подпись, подтверждая факт присутствия обучающегося, на рабочем месте и выставляет оценку «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» в столбце № 4, а после конечной записи в дневнике выставляет итоговую оценку, которая переносится в протокол сдачи экзамена. На титульной странице дневника в последний день производственного обучения, ставит подпись мастер производственного обучения, мастер участка и руководитель структурного подразделения. После сдачи обучаемым квалификационного экзамена, Дневник производственного обучения и Заключение о квалификационной работе сдаются в архив сроком хранения 5 лет.	Дневник производственного обучения заполняет сам обучаемый совместно с рабочим-наставником на производстве и мастером производственного обучения от участка, на котором обучающийся проходит производственное обучение. На каждой странице дневника производственного обучения рабочий-наставник ставит подпись, подтверждая факт присутствия обучающегося, на рабочем месте и выставляет оценку «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно» в столбце № 4, а после конечной записи в дневнике выставляет итоговую оценку, которая переносится в протокол сдачи экзамена. На титульной странице дневника в последний день производственного обучения, ставит подпись мастер производственного обучения, мастер производственного обучения от участка и руководитель структурного подразделения. После сдачи обучаемым квалификационного экзамена, Дневник производственного обучения и Заключение о квалификационной работе сдаются в архив сроком хранения 5 лет.
Пункт 3.7.	По итогам проведения квалификационных экзаменов, оформляются Протоколы с оценкой знаний, показанных обучаемым во время экзамена, и за производственное обучение (Форма: Ш-УП-П-13-3-БОР-09), которые формируются в дело со сроком хранения 10 лет статья 485, согласно номенклатуре дел, и по окончании календарного года сдаются в архив.	По итогам проведения квалификационных экзаменов, оформляются Протоколы с оценкой знаний, показанных обучаемым во время экзамена, и за производственное обучение (Форма: Ш-УП-П-13-5-БОР-09), которые формируются в дело со сроком хранения 10 лет статья 485, согласно номенклатуре дел, и по окончании календарного года сдаются в архив.

**Положение «Об индивидуальном учете результатов освоения учащимися программ обучения, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях»**

Пункт 5. абзац 2	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008	Приказ Минпросвещения РФ "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам" от 09.11.2018 № 196
Пункт 5. абзац 5	Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449) утвержден новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	Приказ Росархива «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236