



(филиал, структурное подразделение)



# ЖУРНАЛ учета посещаемости занятий и успеваемости по технической учебе



(цех, подразделение)



(структурное подразделение дирекции)

Начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.





© ГП "Центр безопасности труда"  
[www.uralsafety.ru](http://www.uralsafety.ru)



© ГП "Центр безопасности труда"  
[www.uralsafety.ru](http://www.uralsafety.ru)



© ГП "Центр безопасности труда"  
[www.uralsafety.ru](http://www.uralsafety.ru)



© ГП "Центр безопасности труда"  
[www.uralsafety.ru](http://www.uralsafety.ru)



© ГП "Центр безопасности труда"  
[www.uralsafety.ru](http://www.uralsafety.ru)



© ГП "Центр безопасности труда"  
[www.uralsafety.ru](http://www.uralsafety.ru)



© ГП "Центр безопасности труда"  
[www.uralsafety.ru](http://www.uralsafety.ru)



© ГП "Центр безопасности труда"  
[www.uralsafety.ru](http://www.uralsafety.ru)



© ГП "Центр безопасности труда"  
[www.uralsafety.ru](http://www.uralsafety.ru)



## ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом учета посещаемости занятий и проверки знаний и заполняется лицом, допущенным к проведению технических занятий, во время проведения занятия.
2. Лицами, допущенными к проведению технических занятий, проставляются даты проведения занятий, результаты текущей успеваемости и проверки знаний («зачет», «незачет»), отмечается посещаемость обучающихся, записываются наименование тем, количество затраченных часов.
3. Отсутствие обучающихся на занятии отмечается в зависимости от причины отсутствия следующими буквенными обозначениями:
  - О - отпуск
  - У - на учебе
  - К – командировка
  - Р - в рейсе (поездке)
  - А - с разрешения администрации
  - Б - по болезни
  - Н - отсутствие по неизвестной причине
4. Присутствие обучающихся на занятии отмечается символом «+».
5. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно.
6. Контроль ведения журнала осуществляется специалистом, назначенным по приказу ответственным в структурных подразделениях за организацию и проведение технической учебы.
7. По результатам проверок организации и проведения занятий производится запись в журнале.
8. Страницы журнала должны быть пронумерованы, сам журнал прошнурован и скреплен печатью предприятия.
9. Допускается электронная форма ведения журнала в системе дистанционного обучения ОАО «РЖД».









© ГП «Центр безопасности труда»  
www.uralsafety.ru



© ГП «Центр безопасности труда»  
www.uralsafety.ru



© ГП «Центр безопасности труда»  
www.uralsafety.ru



© ГП «Центр безопасности труда»  
www.uralsafety.ru



© ГП «Центр безопасности труда»  
www.uralsafety.ru



В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ страниц  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы и подпись)



\_\_\_\_\_  
руководителя организации, выдавшего журнал)

МЕСТО ПЕЧАТИ



© ГП «Центр безопасности труда»  
www.uralsafety.ru



© ГП «Центр безопасности труда»  
www.uralsafety.ru



© ГП «Центр безопасности труда»  
www.uralsafety.ru

