**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ KOHKУPCAHTOB**

# На конкурс предоставляются следующие документы по ведению первичной документации:

1. Журналы искусственного осеменения, запуска и отелов коров и осемененных телок (далее по тексту журнал) за прошедший и предшествующий ему годы. Журнал за текущий год рассмотрению не подлежит.

Если учет ведется в электронном виде, журналы распечатываются, при этом страницы (по правилам делопроизводства — листы, а не страницы!) должны быть пронумерованы, прошиваются, подписываются оператором, заверяются подписями и печатями ответственных лиц (руководителя, главного зоотехника или зоотехника-селекционера предприятия) и в таком виде предоставляются на конкурс. Форма журнала, включая обложку, должна соответствовать требованиям Приказа MCX РФ от 01.02.2011г. № 25 (зарегистрирован в Минюсте РФ 10.02.20117 № 20036).

1. Отчет оператора о проделанной за отчетный год работе, имеющий подпись оператора и заверенный подписями ответственных лиц и печатью (должность, ФИО, печать).

**Оценка судейскими бригадами качества ведения операторами**

**журнала и отчета.**

Поступающие на конкурс первичные документы (журналы и отчеты), подлежат тщательной обязательной проверке:

* *no форме* (правильность и полнота оформления, заполнение обязательных данных, наличие и соответствие подписей, разборчивость и четкость);
* *по* *содержанию* (определяется правильность расчетов, устанавливается целесообразность осуществления определенных операций и логическое соответствие отдельных показателей).

В соответствии с требованиями, общее количество баллов, которые конкурсант может максимально получить за ведение первичной документации: 5 **баллов.**

Судьи имеют право снимать с конкурсанта за допущенные нарушения в общей сумме от 0,1 до 5 **баллов** (см. табл.).

В случае, если сумма снятых с конкурсанта баллов превышает 5, общая сумма снятых баллов приравнивается к пяти баллам.

**Правила ведения журнала искусственного осеменения,**

**запуска и отелов коров и осемененных телок**

Журнал искусственного осеменения, запуска и отелов коров и осемененных телок *(далее - журнал)* необходимо вести в соответствии с Приказом Минсельхоза РФ от 01.02.2011 г. № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном животноводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (зарегистрирован в Минюсте РФ 10.02.20117

№ 20036).

***Журнал должен содержать точную информацию, которая позволила бы и через несколько лет полностью восстановить условия и результат проведенной оператором работы.***

***Точность, аккуратность и своевременность записей оператора искусственному осеменению - основа успеха в селекции скота.***

Записи в журнале являются первичным документом, регистрирующим факт осуществления искусственного осеменения животного, ректального (или иного) исследования его на стельность и других событий. Рабочий журнал - это не "личный" документ оператора по искусственному осеменению, а одно из важнейших звеньев в племенной и зоотехнической документации предприятия.

# ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ОФОРМЛЕНИЯ

# И ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛОВ

Рекомендуем следующий порядок регистрации, оформления и хранения журналов.

Чистый журнал выдается оператору лицом, имеющим на это право, чаще всего главным зоотехником или зоотехником-селекционером предприятия. Каждый журнал на предприятии должен иметь свой индивидуальный регистрационный номер. Номер присваивается и регистрируется в списке журналов ответственным лицом при выдаче журнала. Сам факт выдачи-получения журнала следует зафиксировать подписями как лица, выдавшего журнал, так и лица, получившего его.

Оператор, получивший журнал, должен пронумеровать листы (страницы) журнала и прикрепить на первую страницу обложки этикетку в которую рекомендуем включить следующую информацию:

* + - * индивидуальный номер журнала (см. выше);
      * название предприятия;
      * название региона и района;
      * название фермы;
      * название журнала;
      * дату начала ведения журнала;
      * дату окончания ведения журнала (заполняется позже);
      * дата передачи журнала в архив.

Следует исключить ситуации, когда в отсутствии сотрудника невозможно найти его рабочий журнал. Журнал должен храниться непосредственно на рабочем месте. Вынос журнала за пределы предприятия запрещен, за исключением случаев, когда с разрешения ответственного лица (руководитель, главный зоотехник, зоотехник-селекционер), работник обязан предоставить журнал судейской бригаде на конкурсе по профессии.

Правильность ведения журналов должна периодически проверяться лицом, имеющим на это полномочия (главный зоотехник, зоотехник— селекционер). Рекомендуемая частота проверки — не реже 1 раза в месяц. Лицо, осуществившее проверку, должно записать на последних страницах журнала свои замечания, отметить дату и поставить подпись.

После окончания журнал должен быть сдан ответственному лицу. Факт сдачи должен быть зафиксирован подписями как лица, сдавшего журнал, так и лица, получившего его. Место хранения сданного журнала должно быть определено на предприятии. Журнал может храниться в общем архиве предприятия. После сдачи на хранение доступ к журналу возможен только после разрешения ответственного лица (главного зоотехника или зоотехника - селекционера).

Срок хранения журналов определяет само предприятие, но не менее десяти лет.

ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМЕ ЖУРНАЛА

Журнал должен быть изготовлен таким образом, чтобы из него невозможно было удалить лист, не оставив при этом следов. Желательно использовать журналы с типографской нумерацией листов (страниц). Допустимо, если номера страниц (или листов) будут проставлены от руки.

Так как при использовании журнал может подвергаться воздействию различных неблагоприятных факторов, например, попаданию капель воды и других веществ, то дополнительным пожеланием к его форме является устойчивость к воздействию лабораторной среды. Для обеспечения этого удобно использовать тетради с обложкой, покрытой материалом, устойчивым к действию химических веществ и растворов или обернутые в непромокаемую обложку.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЗАПИСЕЙ В ЖУРНАЛЕ

1. Записи следует делать разборчивым почерком шариковой ручкой. Использование чернильных и гелевых ручек не рекомендуется из-за возможности выцветания записей и размывания при попадании воды. Оптимально использовать черную пасту: она более устойчива к выцветанию. Допускается использование синей, а при необходимости — красной и зеленой пасты (с целью внесения отдельных данных, которые оператор считает целесообразным делать определенным цветом). Абсолютно исключены записи карандашом.
2. Титульная обложка должна быть заполнена полностью.

Ответственное лицо (гл. зоотехник или зоотехник-селекционер) ставит свою подпись и дату выдачи журнала на титульной странице журнала (должность, ФИО, подпись, печать). Рядом следует разместить наименование должности, ФИО, подпись оператора ИО.

1. В журнале не должно быть пропущенных чистых страниц,

неправильно заполненных граф. В графах журнала должны быть записаны только соответствующие им данные. Если животное выбраковано или переведено в другую группу или на другую ферму, допускается запись о дате и месте выбытия в журнале, в строке, предназначенной для записи об осеменении данного животного (Например: 01.11.2016 г., перевод на ф. Ильино).

1. Первичные данные должны вноситься непосредственно в журнал. Практика записи первичных данных сначала на листок, а затем переписывание их в журнал может повлечь за собой ошибки при перенесении данных и утрату этих данных.
2. Записи должны вестись в режиме реального времени. Они должны делаться сразу при выполнении работы, а не по памяти.
3. Наличие исправлений при ручном способе ведения записей допустимо и не является ошибкой. Исправления могут быть сделаны только тем лицом, кто внес данную запись.

* использование корректора, подчистка и вымарывание недопустимы;
* неправильный текст или цифры, которые подлежат

исправлению, зачеркиваются одной тонкой чертой так, чтобы читалось исправленное;

* необходимо зачеркивать всю неверную запись целиком, даже в случае, если ошибка была допущена только в одной цифре или букве;
* над зачеркнутой записью, сверху пишется исправленный текст или необходимые цифры;
* рядом ставится дата исправления и подпись оператора.

1. Любые отклонения от принятых правил возможны только с разрешения лица, имеющего на это полномочия. В случае осеменения коровы или телки спермой другого быка, а не того, который был закреплен за животным по плану, к журналу необходимо приложить документ,

объясняющий, причину отклонения от планового осеменения, подписанный главным зоотехником или зоотехником-селекционером. В случае отклонения в сроках ректального (или иного) исследования на стельность, к журналу необходимо приложить документ, объясняющий причину отклонения в сроках проверки на стельность, подписанный главным ветеринарным врачом, главным зоотехником или зоотехником-селекционером.

1. Объяснения к заполнению журнала.

* Графа 2. В случае, если у животного отсутствует кличка допускается в данной графе указывать только номер животного.
* Графа 4. Ставится год рождения самого животного (коровы, первотелки, телки).
* Графа 6. Оказывается полностью) осеменения в прошлом году и № быка).
* Графа 9. Оказываются даты (день, месяц, год)

ожидаемого/фактического отела животного  **в текущем году.**

* Графа 11. Оказывается кличка и номер основного / заменяющего быка. В случае, если на второй странице обложки приведены данные о быках, семя которых используется оператором в данном году (клички, номера и принятые оператором сокращения кличек и/или номеров используемых быков), допустимо в данной графе указывать принятые оператором сокращения кличек и/или номеров используемых быков.
* Графы 13 - 24

Оказывается дата осеменения и кличка или номер быка-производителя.

В случае, если на второй странице обложки приведены данные о быках, семя которых используется оператором в данном году (клички, номера и принятые оператором сокращения кличек и/или номеров используемых быков), допустимо в данных графах указывать принятые оператором сокращения кличек и/или номеров используемых быков.

* Графа 25. Дата плодотворного осеменения в текущем году указывается полностью (день, месяц, год) и номер быка. В случае, если на второй странице обложки приведены данные о быках, семя которых используется оператором в данном году (клички, номера и принятые оператором сокращения кличек и/или номеров используемых быков), допустимо в данных графах указывать принятые оператором сокращения кличек и/или номеров используемых быков.
* Графа 27. Дата указывается полностью (день, месяц, год).
* Графа 28. Оказывается результат проверки животного на стельность: яловая, сомнительная, стельная.
* Графа 29. Дата указывается полностью (день, месяц, год).
* Графа 30. Оказывается полностью дата (день, месяц, год) отела ожидаемого в следующем году.
* Графа 32. В случае, если у приплода нет клички, разрешается

указывать *только* номер приплода. Отсутствие номера у приплода, в том числе у бычков, недопустимо. Указывается кличка и номер отца.

**Ведение журнала в электронном виде**

Основным преимуществом ведения журнала в электронной форме считается возможность быстрого ввода информации и поиска. Эту работу должен выполнять только сам оператор на закрепленном за ним персональном компьютере.

В конце каждого года электронные журналы распечатываются, при этом листы (страницы) должны быть пронумерованы, прошиваются, подписываются оператором, заверяются подписями ответственных лиц и печатью и сдаются в архив на хранение.

Форма электронного журнала, включая обложку и титульный лист, должна соответствовать Приказу № 25 MCX РФ. Этот документ должен храниться не менее 10 лет.

# Нумерация листов

В журналах нумерация листов исключат возможность дополнительной вклейки или удаления листов. Необходимо пронумеровать все листы (страницы) в журнале. После завершения нумерации листов (страниц) в заверительной надписи, которая располагается в конце журнала, цифрами и прописью указывается количество листов (страниц) в данном журнале.

Журнал прошивается капроновой ниткой, концы которой закрепляются снаружи задней обложки специальной бумажной пломбой, на которой ставится печать и подпись руководителя предприятия или главного зоотехника (должность, ФИО, подпись, печать).

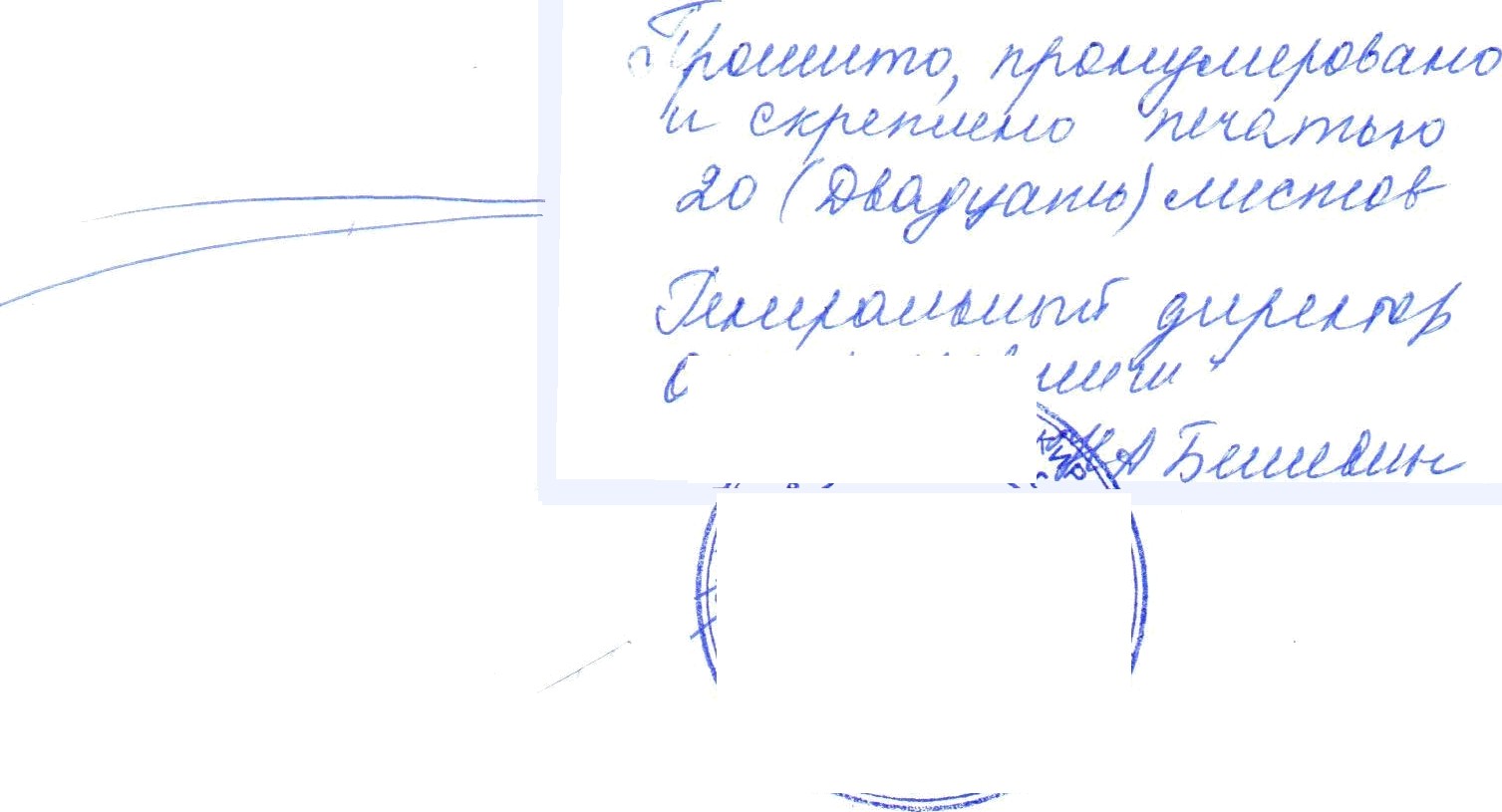
Образец:

Прошито, пронумеровано, скреплено подписью

и печатью ( ) листов.

Генеральный директор

3AO «НАИМЕНОВАНИЕ» И.И. Иванов



%

#’ Ч gl09’

45078

*R*