

ЖУРНАЛ

учета занятий по программе обучения по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности с работающим населением

на 20____ год

Наименование учебной группы _____

Руководитель учебной группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Тел. _____

Пом. руководителя учебной группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Тел. _____

Содержание

1. Порядок ведения журнала
2. Список обучаемых, учет занятий и их посещаемости
3. Учет результатов учений и тренировок
4. Замечания и предложения по результатам проверки качества занятий

www.genlayn.ru

Порядок ведения журнала

1. Журнал ведется в каждой группе обучаемых руководителем занятий и является основным документом по учету проведения занятий и их посещаемости.
2. Состав группы обучаемых записывается в журнал в начале учебного года в соответствии с приказом руководителя структурного подразделения.
3. Рабочая программа (перечень тем занятий, формы и методы проведения занятий, их содержание и расчет времени) утверждается руководителем организации.
4. План проведения занятия утверждается руководителем структурного подразделения ГОЧС.
5. Отметка о посещении занятий, а при необходимости — оценки, проставляются в соответствующей графе дня проведения занятий. Для учета посещения занятий используются следующие условные знаки:
 - «+» — присутствует на занятии;
 - «н» — отсутствует на занятии;
 - «к», «о», «б», «р» — отсутствует по уважительной причине (Командировка, Отпуск, Болезнь, неотложная Работа).
6. О проведении занятия руководитель обязан записать в журнал тему и дату занятия, расписаться за проведенное занятие.
7. В конце учебного года на итоговом занятии обучаемые сдают зачет по объему изучаемой программы с выполнением практического задания (норматива) по одной из тем программы.
8. Журнал хранится у руководителя занятий.
9. По завершении учебного года заполненный журнал учета занятий сдается руководителю структурного подразделения (работнику) ГОЧС для проверки и хранения.

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано
и опечатано 100 (сто) страниц.

Руководитель (должность)

Ф.И.О.: _____

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.