

(наименование предприятия, учреждения, организации)

ЖУРНАЛ

**планирования и учета занятий по программе обучения в области
гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций
работающего населения (обучающихся)**

(для руководителя учебной группы по ГО и ЧС)

на 20__год

Наименование учебной группы _____

Руководитель учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество. тел. _____)

Староста учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество. тел. _____)

Оглавление

1. Порядок ведения журнала (памятка)
2. Список обучаемых, учет занятий и их посещаемости
3. Учет результатов учений и тренировок
4. Замечания и предложения по результатам проверки качества занятий.
5. Расписание занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций с работниками ДВГМУ, не входящими в состав НАСФ.

Порядок ведения журнала (памятка)

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 организации (учреждения).
3. Рабочая программа (перечень тем занятий, формы и методы проведения занятий, их содержание и расчет времени) утверждается руководителем организации (учреждения) - начальником гражданской обороны.
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 в объеме 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 (выделенному работнику) структурного подразделения ГОЧС для проверки и хранения.

Список обучаемых, учет занятий

№ п/п	Список учебной группы Фамилия, Имя, Отчество	Размер противогаза	Номер темы, количество часов и				

и их посещаемости

[illegible]

УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕНИЙ И ТРЕНИРОВОК

[illegible]

[illegible]