Национальный исследовательский Томский государственный университет

ЖУРНАЛ №

планирования и учёта занятий

по программе курсовой подготовки работников ТГУ

в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

на 2019 год

Наименование учебной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель учебной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучение окончено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Указания по ведению журнала

- Журнал является основным первичным документом, его ведение вменяется в обязанность каждому руководителю занятий.

- Журнал должен быть всегда на месте занятий и храниться только в помещении Учреждения.

- Журнал рассчитан на одну группу на весь период обучения, причем данные о составе группы (стр. 2) заполняются до начала обучения, а все остальные разделы журнала заполняются руководителем занятий в процессе проведения учебных занятий.

- Учет посещаемости занятий ведется руководителем занятий. Причина отсутствия, если она известна, отмечается:

"Б" - болен;

"О" - освобожден от занятий;

"К" - командировка;

"НП" - по неуважительным и неизвестным причинам.

- Все проведенные руководителем занятий занятия в тот же день записываются в журнале в соответствующем разделе.

- На стр. 5 журнала отмечаются замечания и предложения проверяющих, проводивших проверку занятий.

Все записи в журнале должны вестись аккуратно, без помарок.

В конце учебного года на итоговом занятии обучаемые сдают зачёт в объёме изучаемой программы с выполнением практического задания по одной из тем программы.

Журнал в течении учебного года хранится у руководителя занятий.

По завершении учебного года заполненный журнал учёта занятий предоставляется в отдел ГО, ЧС и ПБ для проверки и хранения.

# 

# Сведения об обучаемых

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N/N | Фамилия, имя, отчество | телефон | Место работы | Должность работника |
| 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 |  |  |  |  |

# 

# Учёт посещаемости занятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N/N | Фамилия, имя, отчество | Посещаемость | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | Зачёт | Зач. оценка |
| 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N/N | Дата | Наименование тем и разделов | Количество часов | Фамилия и подпись проводящего  занятия |
| 1 |  | Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия. | 1 |  |
| 2 |  | Порядок получения сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления и действий работников организации по ним. | 2 |  |
| 3 |  | Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, а также средств пожаротушения, имеющихся в организации. | 3 |  |
| 4 |  | Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре на территории организации. | 3 |  |
| 5 |  | Действия работников организации при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов, угрозе и совершения террористических актов. | 3 |  |
| 6 |  | Оказание первой помощи. | 2 |  |
| 7 |  | Действия работников организации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера. | 2 |  |
| **ИТОГО:** | | | 16 |  |

# 

# Замечания и предложения проверяющего

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N/N | Дата проверки | Тема занятия, руководитель | Оценка занятия, замечания и предложения проверяющего. Должность и подпись проверяющего | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |