



**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Свердловской детской  
железной дороги

М.В. Алалыкин

16 января 2023 г.

### **Положение**

об учете посещаемости занятий обучающимися Свердловской детской  
железной дороги

## **I. Общие положения**

1. Положение об учете посещаемости занятий обучающимися Свердловской детской железной дороги (далее – Положение) устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающихся Свердловской детской железной дороги (далее – СвДЖД) в целях осуществления мер по профилактике пропусков учебных занятий, препятствующих получению дополнительного образования. Регламентирует деятельность преподавателей СвДЖД о правилах ведения и оформления журналов учета работы педагога дополнительного образования (далее журнал)

2. Настоящее Положение направлено на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску обучающимися учебных занятий, сохранение контингента обучающихся СвДЖД.

3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением СвДЖД

4. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый преподаватель дополнительного образования.

5. Преподаватель СвДЖД несет ответственность за состояние, ведение и сохранность журнал.

6. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.

## **II. Термины и понятия**

7. В настоящем Положении применяются следующие термины и понятия:

7.1. Учебное занятие – занятие, проведение которого регламентировано учебным планом СвДЖД и установлено расписанием учебных занятий;

7.2. Пропуск учебного занятия – отсутствие обучающегося на учебном занятии в течение времени, установленного расписанием учебных занятий;

7.3. Пропуск учебного занятия по уважительным причинам – пропуск обучающимся учебного занятия:

по медицинским показаниям при наличии медицинской справки;

на основании мотивированного письменного заявления, записки (в том числе СМС – сообщения, сообщения педагогическому работнику в доступных для общения обоим участникам образовательного процесса мессенджерах) родителей (законных представителей) обучающегося в связи с болезнью обучающегося без обращения к врачу и семейным обстоятельствам;

на основании документов (ходатайств, приказов, писем) СвДЖД и иных организаций с указанием причин отсутствия обучающегося на учебном занятии;

7.4. Пропуск учебного занятия без уважительной причины – пропуск обучающимися учебного занятия в связи с обстоятельствами или основаниями, не предусмотренными подпунктом 3.3 настоящего пункта.

### **III. Порядок учета посещаемости занятий обучающимися**

8. Учет посещаемости учебных занятий обучающимися на СвДЖД, предусмотренных расписанием учебных занятий (как теоретических, так и практических), осуществляется ежедневно преподавателем посредством фиксации в журнале работы преподавателя СвДЖД отсутствия или присутствия обучающегося на учебном занятии с указанием темы занятия.

9. За каждой учебной группой закрепляется куратор приказом начальника СвДЖД

10. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам куратор группы по окончании учебного занятия выясняет причины отсутствия у родителей (законных представителей) обучающегося, фиксирует данные в журнале учета. Если учебные занятия пропущены без уважительной причины, и родители (законные представители) обучающегося не были осведомлены о пропуске, куратор уведомляет родителей (законных представителей) обучающегося о необходимости усиления контроля за посещаемостью учебных занятий.

11. В случае пропусков более 30 процентов учебных занятий без уважительных причин куратор принимает профилактические меры для предотвращения пропусков, в случае пропусков более 30 процентов теоретических учебных занятий куратор выносит на рассмотрение начальнику (заместителю начальника) СвДЖД вопрос допуска обучающего к практическим занятиям.

12. Профилактические меры по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительных причин включают в себя:

индивидуальную работу с обучающимся (беседа, привлечение к культурно-массовым мероприятиям, внедрение форм работы, активизирующих интерес обучающегося, пропускающего учебные занятия);

индивидуальную работу с родителями (законными представителями) обучающегося, пропускающего учебные занятия без уважительных причин, (беседа, доведение информации о недопустимости пропусков учебных занятий без уважительных причин, приглашение на родительские встречи и беседы, привлечение к совместной деятельности обучающихся и родителей в рамках дополнительной образовательной программы).

13. Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, куратор предоставляет начальнику (заместителю начальника) СвДЖД ведомость учета пропущенных занятий в разрезе каждого

обучающегося, содержащую информацию о количестве пропущенных обучающимся учебных занятий, в том числе без уважительных причин, принятых мерах по предупреждению пропусков учебных занятий. Начальник (заместитель начальника) СвДЖД оказывает куратору помощь и совместно с ним формирует план работы с обучающимися по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительных причин.

14. Начальник (заместитель начальника) СвДЖД ежеквартально, не позднее 10 числа, следующего за отчетным кварталом, обобщает сведения об обучающихся, не посещающих учебные занятия и пропустивших половину и более учебных занятий без уважительных причин, оценивает эффективность профилактических мероприятий, проведенных куратором.

15. По итогам обобщения сведений, предусмотренных пунктом 14 Положения, не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, начальник (заместитель начальника) СвДЖД проводит совместную встречу с родителями (законными представителями) обучающегося, пропускающего учебные занятия без уважительных причин, куратором и преподавателем по вопросам допуска обучающегося к практическим занятиям, возможного продолжения обучения или прекращении образовательного процесса.

16. В случае принятия родителями (законными представителями) обучающегося решения о прекращении обучения по выбранной дополнительной общеразвивающей программе досрочное прекращение образовательных отношений осуществляется в соответствии со статьей 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

17. В случае принятия родителями (законными представителями) обучающегося решения о продолжении обучения по выбранной дополнительной общеразвивающей программе начальник (заместитель начальника) СвДЖД совместно с куратором и родителями (законными представителями) обучающегося уточняет план работы с обучающимся по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительных причин.

18. Ежегодно не позднее 1 мая начальник СвДЖД представляет на согласование в службу управления персоналом железной дороги аналитический отчет о посещаемости учебных занятий, содержащий предложения по усовершенствованию работы СвДЖД, в том числе по обновлению содержания дополнительных общеразвивающих программ, проведению (участию) познавательных-развлекательных и конкурсных мероприятий, а также мероприятий, обеспечивающих личностно-ориентированный подход и всестороннее развитие способностей, творческой, социальной активности обучающихся (далее – отчет).

19. Начальник СвДЖД после согласования службой управления персоналом железной дороги предложений по усовершенствованию работы СвДЖД обеспечивает внедрение принятых решений.

20. Служба управления персоналом направляет отчет в Департамент управления персоналом не позднее 1 июня текущего года.

21. Куратор, преподаватель и начальник СвДЖД несут персональную ответственность за реализацию настоящего Положения, в том числе за своевременность и достоверность представляемой информации и своевременность принимаемых мер.

22. Департамент управления персоналом и службы управления персоналом Свердловской железной дороги в очном режиме и/или очно с применением дистанционных технологий, при необходимости, проводят выборочный мониторинг соблюдения настоящего положения СвДЖД.

#### **IV. Требования к оформлению журнала**

23. Журнал заполняется лично преподавателем СвДЖД. Записи в Журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, без исправлений и только шариковой ручкой синего цвета. Запрещается пользоваться корректором, вклеивать в Журнал дополнительные страницы, делать записи карандашом. В случае, если запись сделана ошибочно, педагог в графе «Примечания» делает отметку «Запись сделана ошибочно», ставит свою подпись.

24. В качестве удобства использования, так как в одной группе может вести модули сразу несколько преподавателей, а также для удобства контроля со стороны администрации СвДЖД, учебные журналы могут использоваться в электронной форме и храниться в одной папке, которая будет доступна для всего педагогического состава СвДЖД. Требования по заполнению к бумажной и электронной версии сохраняются. Записи в электронной форме вносятся преподавателем на компьютере.

25. При заполнении разделов журнала преподавателю СвДЖД необходимо выполнять следующие требования:

№ пп	Название раздела	Комментарий (пример) по заполнению
1	Титульный лист	
1.1	Название учреждения	Свердловская детская железная дорога — структурное подразделение Свердловской железной дороги — филиал ОАО «РЖД»
1.2	Наименование программы	«Кампус роста» или «Железнодорожный моделизм и макетирование». Заполняет куратор группы

1.3	Расписание	<p>Дни и часы занятий прописываются по группам согласно дням недели с указанием начала и конца проведения занятий.</p> <p>Продолжительность занятий: 1 академический час - 45 минут.</p> <p>Перерыв между занятиями – 10 мин. Перерывы предусмотрены для организационных моментов, проветривания помещения, подготовки к следующему занятию и др.</p> <p>В связи с тем, что во втором полугодии возможны изменения в школьном расписании, необходимо предоставить новое утвержденное расписание на второе полугодие, с учетом всех изменений. Расписание на второе полугодие фиксируется на следующей странице учебного журнала.</p> <p>Пример:</p> <table border="1" data-bbox="560 831 1418 1010"> <thead> <tr> <th>Пон.</th> <th>Вт.</th> <th>Среда</th> <th>Четверг</th> <th>Пятница</th> <th>Суббота</th> <th>Воскр.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>16.30 - 18.10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12.00 - 11.40</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Пон.	Вт.	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскр.		16.30 - 18.10				12.00 - 11.40								
Пон.	Вт.	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскр.																	
	16.30 - 18.10				12.00 - 11.40																		
1.4	Куратор группы	Указать фамилию, имя и отчество педагога (полностью в именительном падеже).																					
1.5	Староста группы	При наличии указать фамилия и имя (в именительном падеже) юного железнодорожника из состава группы																					
2	<b>Учет посещаемости и работы</b>																						
2.1	Фамилия и имя юж	<p>Вписать фамилию и имя юного железнодорожника в именительном падеже, в алфавитном порядке</p> <p>Вновь прибывший юный железнодорожник, вносится в состав группы по заявлению родителей (законных представителей) на той странице журнала, когда он начал посещать занятия. На следующей странице он вносится в список согласно алфавитному порядку.</p>																					
2.2	Месяц	<p>Указывается полностью месяц и дни проведения занятий в соответствии с расписанием. Преподаватель систематически, в день проведения занятий отмечает не явившихся - буквой «н», больных - буквой «б».</p> <p>Оценки не проставляются. Выставление в Журнале точек, знаков «+», «-» или других знаков не допускается.</p>																					
2.3	Дата занятия	<p>Журнал заполняется после каждого проведенного занятия.</p> <p>Педагог фиксирует в соответствующей графе Журнала количество часов, фактически отработанных по теме учебного занятия, заверяет своей личной подписью (в электронной версии печатает свое ФИО).</p>																					

		<p>Количество часов, отмечаемых в Журнале, должно строго соответствовать педагогической нагрузке, количеству часов, предусмотренных рабочей программой преподавателя СвДЖД и утвержденному расписанию занятий.</p> <p>Даты проведения занятий (на левой странице) должны совпадать с датами занятий группы (на правой странице) и расписанием.</p> <p>Если не проводилось занятие по уважительным причинам (больничный лист, курсы повышения квалификации, праздничные и морозные дни и др.), на данном листе необходимо сделать отметку.</p> <p>Пример: больн. л. с 15.10.16 г. по 21.10.16г.</p> <p>Если перенос занятия, проставить дату проведения, и указать за какой день (в соответствии с заявлением).</p> <p>Пример: за 03.03.16г.</p>
2.4		<p>Указывается тема занятия, которая должна соответствовать содержанию календарно – тематического плана рабочей программы.</p> <p>Недопустимо делать прочерки повторяемости тем занятий.</p>
2.5	Часы	Отмечается количество академических часов, отведенных на проведение занятия в соответствии с учебной нагрузкой и расписанием занятий, указанном на титульном листе журнала
2.6	Подпись руководителя	Напротив каждого занятия педагог ставит подпись (в электронной версии печатает свое ФИО)
2.7	Примечание	<p>Указывается причина переноса занятия.</p> <p>В случае, если тема записана неправильно, в колонке примечание записывается слово «Ошибочно» и ставится подпись руководителя (в электронной версии печатает свое ФИО).</p>
2.8	Окончание теоретического блока.	<p>В завершении теоретического блока (31 мая) на правой странице подводятся итоги прохождения программы за год: записывается количество занятий «по плану» (в соответствии с календарно-тематическим планированием), «проведено» (количество фактически проведенных занятий).</p> <p>При несовпадении указывается расхождение и причина.</p> <p>Делается запись «Программа основного модуля пройдена полностью за счет объединения тем» или «Программа не пройдена» и указывается причина. Запись завершается личной подписью педагога СвДЖД.</p>

Пример по учету посещаемости и работы:

Левая страница учебного журнала

	месяц	сентябрь				октябрь				ноябрь			
		ФИ юж	1	5	15	29	2	9	20	30			
	Иванов					б			н				
2	Петров П.	б						н					
3	Сидоров		н						б				

Правая страница учебного журнала:

Дни занятий	Содержание занятий	Часы	Подпись руководителя	Примечание
01.09	Вводное занятие	2	Гурова	
05.09	Значение транспорта железнодорожного	2	Гурова	
15.09	История развития железнодорожного транспорта	2	Гурова	
29.09	Детские железные дороги страны	2	Гурова	
01.10 — 14.10 больничный лист или командировка приказ				
21.10	История СвЖД	2		Перенос занятия по заявлению.
30.10	Нижнее и верхнее строение пути	2		Ошибочно (подпись)
31.05	Повторение и зачет	2	Гурова	
Количество занятий по плану: 124 часа				
Проведено: 124 часа				
Программа пройдена полностью.			Гурова	
Программа не пройдена полностью. Причина				
3. Учет посещаемости и работы в период производственной практики				



3.1	Содержание работы	<p>Сохраняется заполнение учебного журнала, согласно пунктам по теоретическому блоку.</p> <p>В соответствии с положением об организации и осуществлении образовательной деятельности.</p>
3.1	Учет массовых мероприятий с юными железнодорожниками	<p>Фиксируется участие в мероприятиях в рамках воспитательной работы.</p> <p>Делать записи непосредственно после проведения мероприятия. К массовой работе относятся всевозможные экскурсии, беседы, участие в концертах, конкурсах, посещение музеев, выставок, участие в конференциях и семинарах и многое другое</p>
3.2	Творческие достижения юных железнодорожников	<p>Данный раздел содержит информацию о личных и командных (групповых) достижениях на уровне города, области, РФ и др.</p> <p>Заполнять данные страницы необходимо непосредственно после мероприятия, на котором учащиеся достигли каких-либо творческих результатов.</p>
3.3.	Список юных железнодорожников в группе	<p>Данный пункт является обязательным в учебном журнале.</p> <p>Данный пункт заполняется куратором группы. При не заполнении данного пункта куратором, журнал является не действительным.</p> <p>Содержит информацию об учащихся. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются записью («выбыл» и номер приказа об отчислении, с указанием причины, а вновь принятые вносятся в «список учащихся в объединении» с указанием даты вступления в объединение (номер приказа о зачислении).</p> <p>Графа «Заключение врача о допуске к занятиям» заполняется на основании медицинской справки</p>

3.4	Список обучающихся в группе, прошедших инструктаж по технике безопасности.	<p>Заполняется не менее 2-х раз в учебном году.</p> <p>Вводный, первичный инструктажи проводятся в первый день занятий для юных железнодорожников, пришедших на занятие впервые.</p> <p>Повторный инструктаж проводится в первый день занятий для юных железнодорожников, которые посещали занятия в предыдущем году и во 2-ом полугодии для всех юных железнодорожников.</p> <p>Инструктаж проводит преподаватель СвДЖД и ставит свою подпись (в электронной версии печатает свое ФИО). Преподаватель СвДЖД обязан провести инструктаж (по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам дорожного движения и антитеррористической безопасности) и сделать об этом соответствующие записи в журнале.</p> <p>Дата проведения инструктажа проставляется напротив каждой фамилии юного железнодорожника.</p> <p>Если юный железнодорожник зачислен на СвДЖД в течение учебного года, с ним проводится инструктаж и делается соответствующая запись в журнале.</p> <p>Фамилия преподавателя (полностью), проводившего инструктаж указывается также напротив каждой фамилии юного железнодорожника.</p>
10	Цифровой отчет	Заполняется 3 раза в год (на начало учебного года, начало текущего года, конец учебного года).
11	Замечания, предложения по работе группы	<p>В течение учебного года журнал проверяется зам. начальника СвДЖД, методистом СвДЖД, который может записывать свои замечания в специально отведенном месте на последней странице журнала.</p> <p>Необходимо следовать указанным рекомендациям и своевременно исправлять ошибки.</p>

#### **V. Контроль и хранение учебного журнала СДЖД.**

26. Проверку учебного журнала осуществляет зам. начальника СвДЖД, методист СвДЖД

27. Замечания по ведению журнала заполняются зам. начальника СвДЖД, методистом СвДЖД каждый месяц.

28. Преподаватель СвДЖД обязаны устранить все замечания по ведению журнала в течении месяца, до следующей проверки.

29. В случае не устранения замечаний по ведению журнала в установленные сроки к преподавателю СвДЖД может быть применено административное взыскание.

30. В конце учебного года по окончании учебного процесса журнал сдается в кабинет методиста для хранения в архиве. В архиве журнал хранится 3 года. В течение этого времени он может подвергаться проверке финансовых контролирующих органов.

31. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения распоряжением Департамента управления персонала Свердловской железной дороги и прекращает действие с принятием нового Положения.

Приложение к Положению об  
учете посещаемости занятий  
обучающимися Свердловской  
детской железной дороги

**ЖУРНАЛ**  
**учета работы педагога**  
**дополнительного образования**  
**на Свердловской детской железной дороге – структурное**  
**подразделение Свердловской железной дороги – ОАО**  
**«РЖД»**

на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

Группа № \_\_\_\_\_

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## УКАЗАНИЯ

к ведению журнала учета работы педагога дополнительного образования на Свердловской детской железной дороге – структурное подразделение Свердловской железной дороги – ОАО «РЖД» (далее СДЖД)

1. Журнал учета работы СвДЖД является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый преподаватель СвДЖД.
2. Заместитель начальника СвДЖД и методист СвДЖД обязаны систематически контролировать правильность ведения журнала.
3. Журнал учета работы преподавателя СвДЖД рассчитан на учебный год и ведется в каждой группе.
4. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко и аккуратно.
5. Преподаватель СвДЖД систематически, и в дни и часы занятий группы, отмечает в журнале: неявившихся – буквой «н», больных – буквой «б» (в графе, соответствующей дате занятий).
6. Куратор группы в конце первого месяца работы группы составляет «список обучающихся в группе» и заполняет соответствующие графы. В случае изменения состава группы, выбывшие отмечаются, а вновь принятые вносятся в «список обучающихся в группу» с указанием даты вступления в группу.
7. Куратор смены систематически проводит с обучающимися инструктаж по технике безопасности. Всех прошедших инструктаж внести в «список обучающихся в группе, прошедших инструктаж»

С указаниями по ведению  
журнала ознакомлен

---

(подпись)

## ЖУРНАЛ

### УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ на I полугодие \_\_\_\_\_ учебный год

Название учреждения

Номер группы \_\_\_\_\_

Расписание на I полугодие \_\_\_\_\_ учебный год

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье

Куратор группы: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Староста группы: \_\_\_\_\_

# ЖУРНАЛ

## УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ на II полугодие \_\_\_\_\_ учебный год

Название учреждения

\_\_\_\_\_

Номер группы \_\_\_\_\_

Расписание на II полугодие \_\_\_\_\_ учебный год

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье

Куратор группы: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Староста группы: \_\_\_\_\_





























## ТРЕБОВАНИЯ

### К КУРАТОРУ ГРУППЫ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ

КУРАТОР ГРУППЫ при непосредственном участии и помощи заведующего кабинетом, лабораторией, мастерской:

1. Принимает необходимые меры для создания здоровых и безопасных условий проведения занятий.
2. Обеспечивает выполнение действующих правил и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии.
3. Проводит занятия и работы при наличии соответствующего оборудования и др. условий, предусмотренных правилами и нормами по технике безопасности.
4. Обеспечивает безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов и санитарное состояние помещений.
5. Проводит инструктаж юных железнодорожников в группе по технике безопасности с соответствующим оформлением инструктажа в журнале (см. «Список юных железнодорожников в группе № \_\_\_\_ прошедших инструктаж»).
6. Разрабатывает мероприятия по технике безопасности для включения их в план и соглашение по охране труда.
7. Не допускает обучающихся в группе к проведению работы или занятий без предусмотренной спецодежды и защитных приспособлений.
8. Приостанавливает проведение работы или занятий, сопряженных с опасностью для жизни, и докладывает об этом начальнику СвДЖД.
9. Немедленно извещает начальника СвДЖД, зам. начальника СДЖД о каждом несчастном случае.

## **ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАНЯТИЙ**

### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ**

- 1.1 К занятиям допускаются лица, прошедшие данный инструктаж.
- 1.2 Опасные факторы:
  - 1.2.1 Электроприборы: интерактивная доска, компьютер, видео и музыкальная аппаратур, тренажерные комплексы ДСП, машиниста и др.
  - 1.2.2 Использовать только исправную технику, оборудование и музыкальное оборудование.
- 1.3 Кабинет/учебная аудитория или зал должен быть обеспечен вентиляцией, огнетушителем и аптечкой, укомплектованной необходимыми медикаментами и перевязочными средствами для оказания первой помощи пострадавшим.

### **2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ЗАНЯТИЙ**

- 2.1 Проверить расположение оборудования для исключения травмоопасной ситуации.
- 2.2 Проверить исправность оборудования и видео и музыкальной аппаратуры.
- 2.3 Интерактивную доску, компьютер, видео- и музыкальную аппаратуру включает только преподаватель детской железной дороги.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗАНЯТИЙ**

- 3.1 Не включать неисправную Интерактивную доску, компьютер, видео и музыкальную аппаратуру, тренажерные комплекты и не пользоваться сломанным оборудованием.
- 3.2 Не касаться оборудования и аппаратуры влажными руками.
- 3.3 Четко выполнять требования преподавателя детской железной дороги.

### **4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

- 4.1 Обучающийся при появлении во время занятий боли, покраснении кожи, а также при плохом самочувствии немедленно должен сообщить об этом преподавателю детской железной дороги.
- 4.2 При возникновении пожара преподаватель детской железной дороги должен немедленно прекратить занятия, эвакуировать обучающихся, сообщить о пожаре начальнику/заместителю детсксй железной дороги, в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.
- 4.3 При получении обучающимся травмы немедленно оказать первую помощь, сообщить об этом администрации учреждения и медсестре, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

### **5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

- 5.1 По окончании занятия проводить обучающихся до раздевалки.
- 5.2 Убрать в отведенное место для хранения оборудование.
- 5.3 Привести кабинет/учебную аудиторию или зал в надлежащий порядок.
- 5.4 Отключить электроприборы, выключить свет.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447201

Владелец Алалыкин Максим Владимирович

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025