АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЧАПАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.07.2023 № 32-п

с. Владимировка

**Об организации обучения населения, не занятого в сферах производства и обслуживания, в учебно-консультативных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям муниципального образования Чапаевский сельсовет Тюльганского района**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 N 1485 "Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 02 ноября 2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» п о с т а н о в л я ю:

1. Создать на территории Чапаевского сельсовета учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП по ГО и ЧС) при администрации Чапаевского сельсовета.

2. Утвердить Положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Чапаевского сельсовета Тюльганского района согласно приложению.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы муниципального образования

Чапаевский сельсовет А.И.Бикинеев

|  |  |
| --- | --- |
| Разослано: | Райпрокурору, орготделу, в дело. |

**Приложение**

к постановлению администрации

муниципального образования

Чапаевский сельсовет

от 03.07.2023 № 32-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Чапаевского сельсовета Тюльганского района

1. Общие положения

1.1. Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее – УКП ГО и ЧС) предназначен для обучения населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания (далее – населения), в области гражданской обороны и действиям в случаях чрезвычайных ситуаций.

 1.2. Основная цель УКП ГО и ЧС – в максимальной степени привлечь к учебе неработающее население, добиться, чтобы каждый гражданин мог грамотно действовать в любых чрезвычайных ситуациях как мирного, так и военного времени.

 2. Основные задачи УКП ГО и ЧС

 2.1. Организация обучения неработающего населения по «Рекомендуемой тематике для подготовки неработающего населения по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях», утвержденной МЧС России.

 2.2. Выработка практических навыков действий населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

2.3. Повышение уровня подготовки населения к действиям в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий.

 2.4. Пропаганда важности и необходимости всех мероприятий Российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в современных условиях.

 3. Организация работы

3.1. Создание и организация деятельности УКП ГО и ЧС осуществляется в соответствии с постановлением администрации Чапаевского сельсовета Тюльганского района. УКП ГО и ЧС должен располагаться в специально отведенном для него помещении.

 3.2. Общее руководство подготовкой неработающего населения в области гражданской обороны и действиям в случаях чрезвычайных ситуаций осуществляет временно исполняющий обязанности главы Чапаевского сельсовета. Непосредственными организаторами обучения является руководители соответствующих организаций.

3.3. Обучение населения осуществляется путем проведения занятий, пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных кино- и видеофильмов), распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, участия в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

3.4. Основное внимание при обучении неработающего населения обращается на умелые действия в чрезвычайных ситуациях, на воспитание чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

 3.5. Обучение населения осуществляется круглогодично. Наиболее целесообразный срок проведения занятий в группах — с 1 ноября по 31 мая. В другое время проводятся консультации и другие мероприятия. Для проведения занятий обучаемые формируются в учебные группы из 10-15 человек. При создании учебных групп учитывается возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

4. Документы, находящиеся на УКП ГО и ЧС

4.1. Обязанности начальника (консультанта) УКП по ГОЧС, приложение 1.

4.2. Постановление администрации Чапаевского сельсовета Тюльганского района «О создании учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям».

4.3. Распорядок дня работы УКП ГО и ЧС, приложение 2.

4.4. План работы УКП ГО и ЧС по обучению неработающего населения (год, месяц), приложение 3.

4.5. Журнал учета проводимых занятий, приложение 4.

4.6. Расписание занятий, приложение 5.

4.7. График дежурств по УКП по ГОЧС, приложение 6.

4.8. Рекомендуемая тематика обучения неработающего населения, приложение 7.

4.9. Журнал персонального учета населения, закрепленного за УКП

по ГОЧС, приложение 8.

5. Оборудование УКП ГО и ЧС

5.1. УКП ГО и ЧС оборудуется в специально отведенном помещении. Помещение УКП ГО и ЧС должно вмещать не более 15 человек. В помещении должно быть размещено не менее 5 столов, стульев не менее 10-15 штук.

5.2. Помещение УКП ГО и ЧС необходимо оборудовать стендами:

5.2.1. «Действия населения по сигналу «Внимание всем» и сигналам гражданской обороны в условиях военного времени».

5.2.2. «Виды возможных чрезвычайных ситуаций и способы защиты при их возникновении».

5.2.3. «Порядок и правила проведения эвакуационных мероприятий».

5.2.4. «Правила пользования индивидуальными и коллективными средствами защиты».

5.2.5. «Оказание само - и взаимопомощи при поражениях различного характера».

 5.2.6. «Способы изготовления простейших средств защиты органов дыхания».

5.3. Для проведения занятий и организации самостоятельного изучения на УКП ГО и ЧС должны быть:

5.3.1. Технические средства обучения (телевизор, видеомагнитофон).

5.3.2. Видеофильмы по тематике действий населения в чрезвычайных ситуациях.

5.3.3. Противогазы для взрослых 5 штук.

5.3.4. Респираторы 5 штук.

5.3.5. Простейшие средства защиты органов дыхания 5 штук.

5.3.6. Бинты, вата, марля и другие материалы для обучения.

5.3.7. Индивидуальные аптечки и индивидуальные противохимические пакеты 5 штук.

5.3.8. Учебная литература, брошюры, памятки по ГО и ЧС для населения.

Приложение № 1

к Положению

об учебно-консультационном пункте

по гражданской обороне

и чрезвычайным ситуациям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования, организации)

**ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА (консультанта) УКП по ГОЧС**

Начальник (консультант) УКП по ГОЧС подчиняется руководителю организации и начальнику отдела (уполномоченному) по ГОЧС учреждения, при котором создан УКП по ГОЧС. Он отвечает за планирование, организацию и обучение неработающего населения, состояние учебно-материальной базы УКП по ГОЧС.

Он обязан:

- разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;

- в соответствии с планом работы УКП по ГОЧС на месяц проводить мероприятия и консультации в объеме, установленном приказом (распоряжением) руководителя организации;

- осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;

- проводить инструктаж руководителей занятий;

- вести учет подготовки и посещения мероприятий неработающим населением на закрепленной за УКП по ГОЧС территории;

- составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП по ГОЧС и представлять его руководителю организации;

- составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;

- следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;

- поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления ГОЧС муниципального образования.

Для сотрудников УКП по ГОЧС, работающих по совместительству или на общественных началах, обязанности уточняются (разрабатываются применительно к своим штатам) руководителем учреждения, при котором создан УКП по ГОЧС.

Приложение № 3

к Положению

об учебно-консультационном пункте

по гражданской обороне

и чрезвычайным ситуациям

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

 "Утверждаю"

 Руководитель организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ПЛАН

работы учебно-консультационного пункта по ГОЧС N \_\_\_

при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 20 \_\_ год по обучению неработающего населения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датапроведения | Наименование мероприятия | Метод проведения | Кол-вочасов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Начальник УКП по ГОЧС № \_\_\_ при\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Приложение № 2

к Положению

об учебно-консультационном пункте

по гражданской обороне

и чрезвычайным ситуациям

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

"Утверждаю"

Руководитель ГО организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

РАСПОРЯДОК

работы учебно-консультационного пункта № \_\_ при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Понедельник с 15.00 до 18.00 Четверг с 08.00 до 12.00

Вторник с 15.00 до 18.00 Пятница с 08.00 до 12.00

 Начальник УКП по ГОЧС № \_\_ при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Приложение № 6

к Положению

об учебно-консультационном пункте

по гражданской обороне

и чрезвычайным ситуациям

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

"Утверждаю"

Руководитель ГО организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ГРАФИК

дежурств по УКП по ГОЧС № \_\_\_ при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 1-е (2-е) полугодие 20 \_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилии, имя, отчество | Должность | Дни дежурства |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Начальник УКП по ГОЧС № \_\_ при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Примечание. Дежурство на УКП по ГОЧС организуется из числа его сотрудников, наиболее подготовленных и активных работников, жильцов.

Приложение № 7

к Положению

об учебно-консультационном пункте

по гражданской обороне

и чрезвычайным ситуациям

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ТЕМАТИКА ОБУЧЕНИЯ НЕРАБОТАЮЩЕГО НАСЕЛЕНИЯ

 на 20\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование темы** | **Кол-во часов** |
| 1. | Роль, задачи и организация Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) и гражданской обороны. Нормативно-правовые акты по организации защиты и обучению населения |  |
| 2. | Обязанности населения при возникновении ЧС мирного времени, в том числе при террористических атаках и по ГО |  |
| 3. | Оповещение о чрезвычайной ситуации. Действия населения по предупредительному сигналу "Внимание всем!" и речевым информациям органов управления по делам ГОЧС |  |
| 4. | Действия населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера |  |
| 5. | Радиоактивное заражение местности. Понятие о дозах облучения и уровне радиоактивного загрязнения. Режимы радиационной защиты. Бытовые дозиметры  |  |
| 6. | Аварийно-химически опасные вещества (АХОВ). Аммиак, хлор и др. Их воздействие на организм человека. Понятия о предельно допустимых и поражающих концентрациях. |  |
| 7. | Способы защиты населения. Средства коллективной индивидуальной и медицинской защиты. Организация эвакуации. |  |
| 8. | Повышение защитных свойств дома (квартиры). Действия населения при угрозе разрушения здания, в том числе землетрясения и наводнения. |  |
| 9. | Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными |  |

Приложение № 5

к Положению

об учебно-консультационном пункте

по гражданской обороне

и чрезвычайным ситуациям

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

 "Утверждаю"

 Руководителю ГО организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

РАСПИСАНИЕ

проводимых мероприятий на УКП по ГОЧС № \_\_ при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиемероприятия | Методпроведения | Дата | Время | Место выполнения | Руководитель | Отметкао выполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Начальник УКП по ГОЧС № \_\_\_ при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Приложение № 4

к Положению

об учебно-консультационном пункте

по гражданской обороне

и чрезвычайным ситуациям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

ЖУРНАЛ (лицевая сторона)

учета посещаемости мероприятий на УКП по ГОЧС N \_\_\_

при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Консультант (инструктор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 Начало "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 Окончание "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(внутренняя форма журнала, левая сторона)

Учет посещаемости мероприятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество обучаемого | Домашний адрес,телефон | Наименование мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Иванов Иван Иванович | ул. Ленина, д.1 кв.5, тел. 52-44-88 | Просмотр видеофильма по ГОЧС |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(внутренняя форма журнала, правая сторона)

|  |  |
| --- | --- |
| Время проведения мероприятия | Ответственный за мероприятие |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. Журнал хранится у начальника (инструктора, консультанта) УКП по ГОЧС.

2. Учет посещаемости ведется на каждом мероприятии.

Приложение № 8

к Положению

об учебно-консультационном пункте

по гражданской обороне

и чрезвычайным ситуациям

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

ЖУРНАЛ

персонального учета населения, закрепленного за УКП

по ГОЧС № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Домашний адрес и телефон | Причина безработицы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Иванов Иван Иванович | 1940 | ул. Ленина, д.1 кв.5, тел. 52-44-88 | пенсионер |

 Начальник УКП по ГОЧС №\_\_ при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Примечание. Журнал хранится на УКП по ГОЧС постоянно, заполняется в ходе обучения и уточняется ежегодно.