|  |
| --- |
| Приложение № 1к Положению об УКП по ГОЧС на территории МО Рязановский сельсовет Асекеевского района |

**Распоряжение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ село Рязановка №\_\_\_

Об организации работы учебно-консультационного пункта

по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для обучения неработающего населения

Во исполнение постановления главы администрации МО Рязановский сельсовет Асекеевского района от 21.02.2023 № 12-п «О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории муниципального образования Рязановский сельсовет

1. Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям оборудовать в помещении СДК с. Рязановка.

2. Начальником УКП по ГОЧС назначить по совместительству главу администрации муниципального образования Рязановский сельсовет Брусилова Александра Валентиновича

3. Начальнику УКП по ГОЧС разработать и утвердить :

до 28.02.23г.составить заявку в администрацию сельсовета на приобретение необходимого оборудования и имущества для оформления УКП по ГОЧС;

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оборудовать класс для проведения занятий в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями к УКП по ГОЧС;

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ план работы УКП по ГОЧС на 20\_\_\_\_ г;

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ распорядок работы УКП по ГОЧС и вывесить его в \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ график дежурства по УКП по ГОЧС на 1-е полугодие;

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ завести журналы учета проведения занятий и консультаций;

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ журналы учета проведения занятий по группам;

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составит списки неработающего населения, проживающего на территории \_\_\_\_\_\_\_.

4. Начальнику штаба по ГОЧС разработать функциональные обязанности руководителя УКП по ГОЧС и представить на утверждение к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Руководителю УКП по ГОЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ совместно с главным бухгалтером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составить смету расходов на приобретение необходимого оборудования для УКП по ГОЧС ( технические средства обучения, стенды, плакаты, приборы, и т.д.).

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ А.В. Брусилов

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Положению об УКП по ГОЧС на территории МО Рязановский сельсовет Асекеевского района

|  |
| --- |
| УтверждаюРуководитель гражданской обороны организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Брусилов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. |

**П Л А Н**

работы учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и

чрезвычайным ситуациям МО Рязановский сельсовет село Рязановка на 2023 г.

 по обучению неработающего населения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата провед. | Наименование темы | Вид занятия | К-во часов |
| 1. |  | Нормативное правовое регулирование в области безопасности жизнедеятельности.  | лекция | 1 |
| 2 |  | Опасности, возникающие при военных конфликтах, при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера | лекция | 1 |
| 3 |  | Действия населения при стихийных бедствиях, авариях, катастрофах | лекция | 1 |
| 4 |  | Средства коллективной и индивидуальной защиты населения | Беседа, практическое занятие | 1 |
| 5 |  | Защита населения путем эвакуации. Порядок проведения эвакуации | Беседа, практическое занятие | 1 |
| 6 |  | Выполнение противопожарных мероприятий. Порядок действий населения при пожарах | Беседа, практическое занятие | 1 |
| 7 |  | Оказание первой помощи | практическое занятие | 1 |
| 8 |  | Особенности защиты детей. Обязанности взрослого населения по ее организации | Беседа, практическое занятие | 1 |
| 9 |  | . Специальная обработка | Беседа | 1 |
| 10 |  | Организация защиты сельскохозяйственных животных и растений от заражения | беседа | 1 |
| 11 |  | Организация и проведение мероприятий по антитеррористической деятельности | Беседа, практическое занятие | 1 |
| 12 |  | . Безопасность населения на водных объектах | беседа | 1 |

Примечание: 1. Занятия и консультации проводятся в дни и часы, определенные распорядком дня.

Руководитель УКП по ГОЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Брусилов

 (наименование организации)

Приложение № 3

к Положению об УКП по ГОЧС на территории МО Рязановский сельсовет Асекеевского района

|  |
| --- |
| УтверждаюРуководитель гражданской обороны организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Брусилов«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. |

**РА С П О Р Я Д О К**

работы УКП по ГОЧС по обучению неработающего населения

 ПОНЕДЕЛЬНИК

 с 15.00 до 18.00

 ВТОРНИК

 СРЕДА

 С 10.00 до 13.00

 ПЯТНИЦА

Руководитель УКП по ГОЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Брусилов

 (наименование организации)

Приложение № 4

к Положению об УКП по ГОЧС на территории МО Рязановский сельсовет Асекеевского района

|  |
| --- |
| УтверждаюРуководитель гражданской обороны организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Брусилов«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. |

**Г Р А Ф И К**

дежурства на учебно-консультационном пункте

по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в МО Рязановский сельсовет на \_\_полугодие в 20\_\_ г. по обучению неработающего населения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Должность | Дни дежурства |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель УКП по ГОЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Брусилов

 (наименование организации)

Приложение № 5

к Положению об УКП по ГОЧС на

 территории МО Рязановский сельсовет Асекеевского района

**ЖУРНАЛ**

учета проведения занятий и консультаций учебно-консультационного

пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  | Наименование мероприятия (занятие, консультация и др.). Тема  | Группа №,(кол-во человек на консультации) | Преподаватель(консультант)Ф.И.О. | Роспись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание: Журнал ведется в течение года. Объем не менее 10-15 листов. Учтен, пронумерован, прошнурован.

Руководитель УКП по ГОЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Брусилов

Приложение № 6

к Положению об УКП по ГОЧС на

 территории МО Рязановский сельсовет Асекеевского района

**ЖУРНАЛ**

учета проведения занятий группы № 1

учебно-консультационного пункта по гражданской обороне

и чрезвычайным ситуациям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_ г.

(Группа № 1 – ул. Центральная, д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

 Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

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

 Левая сторона журнала Правая сторона журнала

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Дата проведения |  | Дата | Наименование темы занятия | Фамилияпреподав. (консульт.)Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: 1. Журнал заполняется и ведется руководителем группы.

2. Присутствие слушателя на занятиях отмечается «+», отсутствие по болезне «б», неизвестной причине «−». Оценка знаний проводится по пяти бальной системе.

3. По окончании учебного года журнал сдается на хранение руководителю УКП по ГОЧС. Срок хранения 3 года.

Приложение № 7

к Положению об УКП по ГОЧС на территории МО Рязановский сельсовет Асекеевского района

**СПИСКИ (Журнал учета)**

неработающего населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. | Домашний адрес | Телефон | Примечание |
| Группа № 1 – старший группы  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Группа № 2 – старший группы  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание: 1. Списки составляются по группам, закрепленных за УКП по ГОЧС.

2. Списки (журнал учета) учтен, пронумерован, прошнурован.

Приложение № 8

к Положению об УКП по ГОЧС на территории МО Рязановский сельсовет Асекеевского района

Прим

|  |
| --- |
| УтверждаюРуководитель гражданской обороны организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Брусилов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**Функциональные обязанности**

руководителя учебно-консультационного пункта по ГОЧС

I. Общие положения

Руководитель учебно-консультационного пункта по ГОЧС назначается из числа персонала организации, при которой создается УКП по ГОЧС.

При создании УКП по ГОЧС, как самостоятельной организации - руководитель учебно-консультационного пункта по ГОЧС и его персонал принимаются на работу согласно штатному расписанию руководителем администрации муниципального образования, на территории которого создается УКП по ГОЧС или руководителем организации, на базе которой создается УКП по ГОЧС.

II. Ответственность руководителя УКП по ГОЧС

Руководитель УКП по ГОЧС **отвечает** за:

организацию деятельности учебно-консультационного пункта по ГОЧС;

планирование учебного процесса с неработающим населением;

организацию и качество проводимых занятий с неработающим населением;

состояние учебно-материальной базы по ГОЧС на УКП по ГОЧС;

подготовку и распространение среди неработающего населения памяток, листовок, буклетов и пособий по тематике безопасности жизнедеятельности;

подготовку консультантов к проведению занятий, бесед и т.д.;

организацию взаимодействия с организациями, от которых привлекаются сотрудники для проведения занятий с неработающим населением;

состояние трудовой дисциплины сотрудников УКП по ГОЧС.

III. Обязанности руководителя УКП по ГОЧС

Руководитель УКП по ГОЧС **обязан:**

разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;

проводить занятия и консультации, согласно расписанию, в объеме, установленном приказом руководителя ГО организации;

осуществлять контроль за ходом проведения занятий, консультаций с неработающим населением, проводимых консультантами УКП по ГОЧС или приглашенными специалистами;

контролировать организацию самостоятельного обучения населения и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;

проводить инструктаж консультантов УКП по ГОЧС и старших групп;

вести учет подготовки неработающего населения в закрепленном за УКП по ГОЧС микрорайоне;

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

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

следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;

поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления по делам ГОЧС города (района) и курсами ГО города.

Руководитель организации А.В. Брусилов

Ознакомлен: Руководитель УКП по ГОЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Брусилов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Примечание: 1. Для сотрудников УКП по ГОЧС работающих на постоянной основе обязанности разрабатывает руководитель УКП по ГОЧС.

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