

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН"
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Лозное

"16" марта 2020 года

№24

**О создании УКП (учебно-консультативный пункт) по гражданской
обороне и чрезвычайным ситуациям на территории
Лозновского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 04.09.2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация Лозновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение о создании и организации деятельности учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории Лозновского сельского поселения (Приложение 1)

2. Утвердить учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в администрации Лозновского сельского поселения

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы, ведущих свою деятельность на территории Лозновского сельского поселения, обеспечить обучение своих работников мерам пожарной безопасности и защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

4. Подготовку ГО и ЧС в администрации сельского поселения организовать по группам обучения:

- группа руководящего состава – руководитель группы председатель комиссии КЧС и ОПБ;
- группа формирований ГОЧС – руководитель группы начальник штаба ГО;
- население незанятое в сфере производства и обслуживания – руководитель группы главный специалист, управляющая делами администрации сельского поселения.

5. Руководителям групп обучения по ГОЧС ежегодно составлять на каждую учебную группу расписание занятий и вести учет занятий в журналах подготовки по ГОЧС.

6. Подготовку проводить :

- с руководящим составом в объеме – 20 часов;
- с личным составом формирований в объеме – 20 часов (из них: 14 часов – общая тематика, 6 часов – специальная тематика, отрабатываемая формированиями с учетом их предназначения);

7. Обучение населения не занятого в сферах производства и обслуживания осуществлять путем проведения бесед, лекций, привлечения на учения и тренировки по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий и памяток, просмотра телепередач по тематике защиты от чрезвычайных ситуаций.

8. Занятия проводить в нерабочее время по 2 часа каждую вторую пятницу месяца.

9. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Лозновского сельского поселения в сети Интернет в подразделе «Постановления и распоряжения» раздела «Нормативная база» (адрес сайта: <http://Loznoe31.ru>)

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации
Лозновского сельского поселения**

Н.С. Оденчук

Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-консультационных пунктах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 N 841 "Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны", постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 N 547 "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера". Настоящее Положение определяет порядок создания и работы учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

1.2. Учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП по ГОЧС) создаются по месту жительства людей, как правило, на базе жилищно-эксплуатационных и социальных учреждений, на предприятиях, в их структурных подразделениях, учреждениях и организациях, учебных заведениях, местах массового пребывания людей, объектах здравоохранения, в досугово-развлекательных и торговых комплексах.

1.3. УКП по ГОЧС предназначены для оперативного информирования неработающего населения о правилах поведения и основных способах защиты в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, приемах оказания первой помощи и правилах пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

2. Цели и задачи УКП ПО ГОЧС

2.1. Основными целями УКП по ГОЧС являются:

- расширение информационно-просветительского обеспечения и улучшение подготовки населения по месту жительства по вопросам гражданской

- обороны и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- формирование психологической устойчивости населения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - воспитание чувства ответственности за личную, семейную и коллективную безопасность;
 - формирование у населения культуры безопасности жизнедеятельности.

2.2. Основными задачами УКП по ГОЧС являются:

- разработка, накопление и доведение до населения учебно-методических материалов, справок, памяток, аудио- и видеоматериалов по обеспечению безопасности и гражданской обороне, действиям при угрозе возникновения и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и биолого-социального характера, а также при возникновении опасностей во время военных конфликтов или вследствие этих конфликтов;
- ознакомление неработающего населения с действующим законодательством в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, с правилами поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, доступными способами и средствами защиты от радиоактивных, отравляющих и аварийно-химических опасных веществ, от воздействия биологически опасных средств, а также с приемами оказания самопомощи и взаимопомощи при поражениях и несчастных случаях;
- разъяснение и предоставление в пределах компетенции необходимых справок и информации о радиационной, химической, пожарной, санитарно-эпидемиологической и экологической обстановке на территории муниципального образования;
- доведение до консультируемых граждан сведений о контактных телефонах сил, служб и организаций муниципального образования, оказывающих помощь или консультации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и при несчастных случаях.

3. Порядок создания и работы УКП ПО ГОЧС

3.1. УКП по ГОЧС создается на основании распоряжения администрации муниципального образования.

Методическое руководство и контроль за работой УКП по ГОЧС возлагается на Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования.

Непосредственное руководство и обеспечение работы УКП по ГОЧС по предоставлению населению необходимой информации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах возлагается на руководителя организации (учреждения).

Начальник УКП по ГОЧС назначается приказом руководителя организации (учреждения) из числа штатных сотрудников.

3.2. Работа УКП по ГОЧС организуется путем:

- проведения плановых занятий, бесед;
- проведения инструктажей при заселении гражданами квартир, а также бесед, проводимых в ходе проверок противопожарного состояния и по фактам пожаров в квартирах;
- участия в мероприятиях по пожарной безопасности;
- участия в мероприятиях, проводимых в рамках противопожарной пропаганды, которая организуется администрацией муниципального образования и осуществляется через средства массовой информации, посредством издания и распространения памяток, а также в ходе проведения собраний населения;
- проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных кино- и видеофильмов по безопасности жизнедеятельности и др.);
- распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны, защите от чрезвычайных ситуаций и ПБ.

4. Оснащение УКП по ГОЧС

4.1. На входе в УКП по ГОЧС должна быть размещена вывеска "Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций населения" с указанием времени его работы.

4.2. Для обеспечения работы УКП по ГОЧС используется учебно-материальная база (учебно-методическая и справочная литература, плакаты, нормативные документы, технические средства обучения).

5. Перечень необходимой документации УКП по ГОЧС

- распоряжение администрации муниципального образования о создании УКП по ГОЧС муниципального образования;
 - положение об УКП;
 - распорядок дня работы УКП по ГОЧС;
 - график дежурств по УКП по ГОЧС;
 - журналы учета занятий и консультаций;
 - расписание занятий и консультаций на год;
 - план работы на год;
 - приказ руководителя организации (учреждения) об организации работы УКП по ГОЧС;
 - журнал персонального учета населения, закрепленного за УКП по ГОЧС;
 - журнал учета посещаемости мероприятий на УКП по ГОЧС.
-

6. Обязанности начальника (консультанта) УКП ПО ГОЧС

Начальник (консультант) УКП по ГОЧС:

- отвечает за планирование, организацию и проведение консультаций, состояние учебно-материальной базы;
- разрабатывает и ведет учетные и отчетные документы;
- в соответствии с расписанием проводит плановые занятия и консультации в объеме, установленном в программе подготовки неработающего населения;
- осуществляет контроль самостоятельной подготовки обучаемого населения и оказывает им индивидуальную помощь;
- организует учет учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, их хранение и своевременное списание;
- следит за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;
- поддерживает постоянное взаимодействие по вопросам обучения населения со специалистами Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям муниципального образования.

Начальник (консультант) УКП по ГОЧС подчиняется руководителю организации (учреждения), на базе которого создан УКП по ГОЧС.

Утверждаю:
Руководитель УКП ГО и ЧС
Лозновского сельского поселения
_____ Н.С. Оденчук
" ____ " _____ 20 __ г.

ПЛАН
работы учебно-консультационного пункта
на 2020 год по обучению неработающего населения

№ п/п	Наименование мероприятия	период проведения занятий	Вид занятий	Кол-во часов
1	2	3	4	5
1	Чрезвычайные ситуации, характерные для региона (муниципального образования), присущие им опасности для населения и возможные способы защиты от них.	январь - ноябрь	Беседа	2
2	Сигналы оповещения об опасностях, порядок их доведения до населения и действия по ним работников организации.	январь - ноябрь	Беседа	1
3	Средства коллективной и индивидуальной защиты. Порядок и правила их применения и использования	январь - ноябрь	Беседа	2
4	Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера. Действия населения в случае возникновения пожара.	январь - ноябрь	Беседа	2
5	Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера.	январь - ноябрь	Беседа	1
6	Пожарная опасность в жилых и общественных зданиях. Действия населения в случае возникновения пожара.	январь - ноябрь	Беседа	2
7	Действия населения при угрозе и совершении террористических актов.	январь - ноябрь	Беседа	1
8	Средства и способы защиты населения	январь - ноябрь	Просмотр видео-фильма	1

Начальник УКП Лозновского с/п _____ Т.Н. Толстошеева
(подпись)

Утверждаю:
Руководитель УКП ГО и ЧС
Лозновского сельского поселения
_____ Н.С. Оденчук
" ____ " _____ 20 __ г.

РАСПОРЯДОК

работы учебно-консультационного пункта
Лозновского сельского поселения

Каждая вторая пятница месяца с 12.00 до 14.00

Утверждаю:
Руководитель УКП ГО и ЧС
Лозновского сельского поселения
_____ Н.С. Оденчук
" ____ " _____ 20 __ г.

ГРАФИК
дежурства по УКП при администрации
Лозновского сельского поселения
на 1-е (2-е) полугодие 2020 года
(типовая форма)

№ п/п	Фамилии, имя, отчество	Должность	Дни дежурства
1	Толстошеева Т.Н.	специалист категории 1	пятница (январь, март, май)
2	Щербак С.А.	главный специалист управляющая делами	пятница (февраль, апрель, июнь)
3	Томилина Н.М.	ведущий специалист	пятница (июль, сентябрь, ноябрь)
4	Оденчук Н.С.	глава администрации	пятница (август, октябрь, декабрь)

Начальник УКП Лозновского с/п

Т.Н. Толстошеева

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

Утверждаю:
 Руководитель УКП ГО и ЧС
 Лозновского сельского поселения
 _____ Н.С. Оденчук
 " ____ " _____ 20 __ г.

РАСПИСАНИЕ
 занятий по ЧС, проводимых с неработающим населением на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Метод проведения	Время	Место выполнения	Руководитель	Отметка о выполнении
1	Чрезвычайные ситуации, характерные для региона (муниципального образования), присущие им опасности для населения и возможные способы защиты от них.	Беседа	12.00 -14.00	администрация Лозновского с/п	Главный специалист управляющая делами Щербак С.А.	
2	Сигналы оповещения об опасностях, порядок их доведения до населения и действия по ним работников организации.	Беседа	12.00 -13.00	администрация Лозновского с/п	Главный специалист управляющая делами Щербак С.А.	
3	Средства коллективной и индивидуальной защиты. Порядок и правила их применения и использования	Беседа	12.00 -14.00	администрация Лозновского с/п	Главный специалист управляющая делами Щербак С.А.	
4	Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера. Действия населения в случае возникновения пожара.	Беседа	12.00 -14.00	администрация Лозновского с/п	Главный специалист управляющая делами Щербак С.А.	
5	Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера.	Беседа	13.00 -14.00	администрация Лозновского с/п	Главный специалист управляющая делами Щербак С.А.	
6	Пожарная опасность в жилых и общественных зданиях. Действия населения в случае возникновения пожара.	Беседа	12.00 -14.00	администрация Лозновского с/п	Главный специалист управляющая делами Щербак С.А.	
7	Действия населения при угрозе и совершении террористических актов.	Беседа	12.00 -13.00	администрация Лозновского с/п	Главный специалист управляющая делами Щербак С.А.	
8	Средства и способы защиты населения	Показ	13.00	администрация	Главный	

		видео-фильма	-14.00	Лозновского с/п	специалист управляющая делами Щербак С.А.	
ИТОГО: 12 часов						

Начальник УКП по ГОЧС

Т.Н. Толстошеева

Утверждаю:
Руководитель УКП ГО и ЧС
Лозновского сельского поселения
_____ Н.С. Оденчук
" ____ " _____ 20 __ г.

ЖУРНАЛ (лицевая сторона)
учета посещаемости мероприятий на УКП по ГОЧС
при МБОУ «СОШ с. Лозное»

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	с. Лозное, ул. Лесная, 20	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 7
Утверждаю:
Руководитель УКП ГО и ЧС
Лозновского сельского поселения
_____ Н.С. Оденчук
" ____ " _____ 20 __ г.

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

Начальник УКП по ГОЧС

Т.Н. Толстошеева

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

ПРИКАЗ
от 09 января 2020 года
руководителя УКП Лозновского сельского поселения

« Об организации работы учебно – консультативного пункта (УКП) Лозновского сельского поселения в 2020 году»

1. Организовать с 10.01.2020 года работу учебно – консультативного пункта (УКП) Лозновского сельского поселения по адресу: с. Лозное, ул. Центральная 1, администрация Лозновского сельского поселения.
2. Установить время работы УКП с 12.00 до 14.00 каждую вторую пятницу месяца.
3. Установить дни проведения занятий: вторая пятница месяца.
4. Установить время проведения занятий: с 12.00 до 14.00. Тренировки в соответствии с планом.
5. Назначить в состав УКП консультантов (по согласованию)
 - семейного врача – Алимову И.В.
 - библиотекаря Лозновской библиотеки–Бараковскую А.В.
 - для учета и сбора неработающего населения организаторов, из числа неработающих с учетом проживания.
6. Порядок обеспечения литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения централизовано через сектор ГО ЧС администрации Чернянского района.
7. Приказ довести до всех назначенных должностных лиц.
8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель УКП
Лозновского сельского поселения**

Н.С. Оденчук