

АДМИНИСТРАЦИЯ МУЧКАПСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2023

р.п. Мучкапский

№179

О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №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» и в целях осуществления обучения неработающего населения, проживающего на территории Мучкапского района Тамбовской области, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Мучкапского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне согласно приложению №1.

2. Утвердить Положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне согласно приложению №2.

3. Руководителям учреждений, на базе которых создаются учебно-консультационные пункты по гражданской обороне, обеспечить их размещение, оснащение необходимыми материально – техническими средствами, литературой и наглядными пособиями и организовать функционирование.

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мучкапского района Тамбовской области «Информационный вестник Мучкапского района», разместить на сайте сетевого издания «Региональное информационное агентство «ТОП 68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Мучкапского района.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
района

М.А.Коростелев

Перечень
учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне,
создаваемых на территории Мучкапского района Тамбовской области

Номер УКП	Наименование организации, на базе которой создается УКП	Адрес
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Мучкапского района «Районный Дом культуры»	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул.Советская, 7
2	Шапкинский сельский Дом культуры - филиал муниципального бюджетного учреждения культуры Мучкапского района «Районный Дом культуры»	393583, Тамбовская область, Мучкапский район, с. Шапкино, ул. Интернациональная, 91
3	Муниципальное бюджетное учреждение культуры района «Центральная библиотека»	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул.Красная, 48

Положение об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне

1. Общие положения

Настоящее Положение об учебно–консультационном пункте по гражданской обороне (далее - Положение) разработано в целях реализации полномочий органов местного самоуправления по осуществлению обучения неработающего населения, проживающего на территории Мучкапского района Тамбовской области, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Положение определяет предназначение, задачи и порядок работы учебно – консультационного пункта по гражданской обороне (далее - У КП). У КП предназначен для обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

У КП создается в соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 №28 ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 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 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны».

Главная цель создания У КП - обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по месту жительства.

В своей деятельности У КП руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, нормативно-правовыми актами администрации Мучкапского района Тамбовской области, регулирующими вопросы гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Создание, оснащение и организация деятельности У КП на территории района осуществляется на основании постановления администрации Мучкапского района Тамбовской области.

2. Основные задачи и состав УКП

Основные задачи УКП:

- обучение неработающего населения: способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; правилам поведения, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях; порядку действий по сигналам оповещения; приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим; правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

- пропаганда знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Для выполнения возложенных задач в состав УКП включаются:

- начальник УКП;
- 1-2 организатора (консультанта).

Начальник УКП и организаторы (консультанты) могут быть штатными, работать по совместительству или на общественных началах.

Для проведения практических занятий и отработки наиболее сложных тем привлекаются преподаватели курсов гражданской обороны (далее – ГО), штатные работники органов управления по делам гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций (далее – ГО ЧС). Для проведения занятий по медицинским темам, а также по проблемам психологической подготовки привлекаются работники органов здравоохранения.

3. Организация работы УКП

Работа УКП регламентируется положением о нем, расписанием занятий и распорядком дня.

Обучение неработающего населения на УКП осуществляется круглогодично. Обучение в учебных группах – с 10 января по 30 ноября.

Для обучения неработающего населения на УКП используются следующие формы:

- занятия, проводимые методом бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов;

- консультации, показ учебных фильмов по тематике ГО, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- самостоятельное чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Большая часть учебного времени отводится практическим занятиям и тренировкам, в ходе которых отрабатываются действия по сигналам оповещения, правила пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты, действия при проведении эвакуационных мероприятий.

Основное внимание при обучении неработающего населения обращается на морально-психологическую подготовку, умелые действия в чрезвычайных ситуациях, характерных для мест проживания, на воспитание чувства высокой

ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Для проведения занятий обучаемые сводятся в учебные группы численностью 10 - 15 человек, которые создаются из жителей одного дома (нескольких малых домов или подъездов).

При создании учебных групп учитывается возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам ГО ЧС. В каждой из групп назначается старший, как правило, из числа офицеров, прапорщиков запаса, активистов и ветеранов ГО, государственной противопожарной службы. По возможности за учебными группами закрепляются постоянные места проведения занятий.

Продолжительность занятий одной группы, как правило, 1-2 часа в день. В конце учебного года проводится итоговое занятие методом беседы в сочетании с выполнением практических нормативов по оказанию первой медицинской помощи и пользованию средствами индивидуальной и коллективной защиты.

Подготовка сотрудников УКП, консультантов из числа активистов проводится в учебно-методическом центре по ГО ЧС и на курсах ГО.

4. Оснащение УКП

УКП оборудуется в помещении, которое позволяет создать условия, необходимые для организации учебного процесса. Помещение обеспечивается необходимым количеством мебели.

Учебно-материальная база УКП включает технические средства обучения, стенды, учебные наглядные пособия, медицинское имущество и средства индивидуальной защиты, учебно-методическую литературу.

5. Документация УКП

Для выполнения задач по подготовке неработающего населения на УКП используется следующая документация:

- положение об УКП;
- выписка из комплексного плана мероприятий по подготовке неработающего населения в области ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- приказ руководителя организации, при которой создан УКП, об организации его работы (приложение 1);
- план работы УКП на год (приложение 2);
- распорядок работы УКП (приложение 3);
- график дежурств на УКП его сотрудников и других привлекаемых лиц (приложение 4);
- расписание занятий (приложение 5);
- рекомендуемая тематика подготовки неработающего населения на год (приложение 6);
- журнал учета мероприятий, проводимых на УКП (приложение 7);

- журнал учета посещаемости мероприятий УКП (приложение 8);
- журнал персонального учета населения, закрепленного за УКП (приложение 9);
- обязанности начальника, инструктора (консультанта) УКП (приложение 10).

6. Финансирование деятельности УКП

Финансирование деятельности УКП осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИКАЗ
(наименование организации)

от «___» _____ 20 __ г

№

Об организации работы учебно-консультационного пункта по гражданской обороне
№ _____ (наименование муниципального образования)

В целях выполнения Постановлений Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 г. № 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 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и постановления главы администрации _____ от _____ № _____ «О создании учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне» приказываю:

1. Организовать работу учебно - консультационного пункта по гражданской обороне (далее – У КП) № _____.

2. Начальнику У КП разработать и утвердить установленным порядком:

- до _____ план работы У КП № _____ по подготовке неработающего населения;

- до _____ распорядок дня У КП № _____ и вывесить его в _____;

- до _____ график дежурства по У КП № _____ на 1-е полугодие;

- до _____ завести журнал учета посещения мероприятий и консультаций;

- до _____ в _____ оборудовать помещение (место) для проведения мероприятий согласно положению об У КП;

- до _____ составить заявку на приобретение приборов, учебной литературы, пособий, брошюр и памяток.

Совместно с бухгалтером составить смету расходов на приобретение необходимого оборудования (мебели, ТСО), учебного имущества, литературы.

3. Начальнику отдела ГОЧС ежегодно организовывать подписку на журналы «Гражданская защита» и «Военные знания» и хранить их подшивку на учебно-консультационном пункте по гражданской обороне.

Руководитель организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2
к Положению об учебно-консультационном
пункте по гражданской обороне

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись) (фамилия)
«__» _____ 20 __ г.

ПЛАН
работы учебно-консультационного пункта по гражданской обороне №
____ (наименование муниципального образования) на 20__ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Исполнит ели	месяц, дата проведения												Отметка о проведени и	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	Лекция: "Защита населения путем эвакуации. Порядок проведения эвакуации".			8							11					
2..	Показ видеofilmа ...						12			12						
3..	Консультации		В дни и часы работы УКП													
4..	Встреча с участниками ликвидации ЧС.							7								
5.	Беседа: Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий, при чрезвычайных ситуациях и пожарах. Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от них															
6.	Лекция: Оповещение о															

	чрезвычайных ситуациях. Действия населения по предупредительному сигналу «Внимание всем!» к речевым информациям органа управления по делам ГО и ЧС																		
7.	Лекция: Действия населения при стихийных бедствиях, авариях, катастрофах																		
8.	Практическое занятие: Защита населения путем укрытия в защитных сооружениях ГО и подвалах																		
9.	Беседа:																		
10.	Лекция:																		

Начальник учебно - консультационного
пункта по гражданской обороне

(подпись)

(фамилия)

Приложение №3
к Положению об учебно-консультационном
пункте по гражданской обороне

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись) (фамилия)
«__» _____ 20 __ г

РАСПОРЯДОК

**работы учебно – консультационного пункта по гражданской
обороне № _____**

Понедельник с 15.00 до 18.00

Вторник с 15.00 до 18.00

Четверг с 08.00 до 12.00

Пятница с 08.00 до 12.00

Начальник учебно - консультационного
пункта по гражданской обороне

(подпись) (фамилия)

Приложение №4
к Положению об учебно-консультационном
пункте по гражданской обороне

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись) (фамилия)
«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК
дежурств на учебно - консультационном пункте по гражданской обороне
№ _____ (наименование муниципального
образования)
на 1-е (2-е) полугодие 20__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни дежурств
1	2	3	4

**Начальник учебно - консультационного
пункта по гражданской обороне**

(подпись) (фамилия)

Приложение №5
к Положению об учебно-консультационном
пункте по гражданской обороне

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись) (фамилия)
«__» _____ 20 __ г.

РАСПИСАНИЕ
занятий на учебно – консультационном пункте по гражданской обороне
№ _____ на _____ месяц

№ п/п	Наименование мероприятия	Метод проведения	Дата	Время	Место	Руководитель	Отм. о выполн.
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник учебно - консультационного
пункта по гражданской обороне

(подпись) (фамилия)

Приложение №6
к Положению об учебно-консультационном
пункте по гражданской обороне

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Муниципального образования

« ___ » _____ 20__ г.

Рекомендуемая тематика
подготовки неработающего населения на _____ год

№ п/п	Наименование тем
1.	Оповещение о чрезвычайных ситуациях. Действия населения по предупредительному сигналу «Внимание всем!» и речевым информациям органа управления по делам ГО и ЧС
2.	Действия населения при стихийных бедствиях, авариях, катастрофах
3.	Радиоактивное загрязнение местности. Действия населения в зоне радиоактивного заражения
4.	Аварийно химически опасные вещества (аммиак, хлор, ртуть). Действия населения в зоне химического заражения
5.	Средства коллективной и индивидуальной защиты
6.	Порядок укрытия населения в защитных сооружениях. Правила пребывания в них
7.	Защита населения путем эвакуации
8.	Выполнение противопожарных мероприятий. Локализация и тушение пожаров
9.	Защита населения от проявлений терроризма
10.	Медицинские средства индивидуальной защиты
11.	Оказание само- и взаимопомощи при ранениях, кровотечениях, переломах, ожогах. Основы ухода за больными
12.	Правила поведения населения в условиях негативных и опасных факторов бытового характера

Начальник отдела по ГОЧС
муниципального образования

(подпись) (фамилия)

Приложение №7
к Положению об учебно-консультационном
пункте по гражданской обороне

ЖУРНАЛ
учета проводимых мероприятий УКП № _____
(наименование муниципального образования)

Дата	Мероприятия	Присутствовало, чел.	Роспись и фамилия руководителя

ЖУРНАЛ
учета посещаемости мероприятий на учебно – консультационном пункте
по гражданской обороне № _____ (наименование
муниципального образования)
(лицевая сторона)

Консультант (инструктор) _____
(фамилия, инициалы)

Начат «___» _____ 20 ___ г.

Окончен «___» _____ 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. 34-43-58	

(внутренняя форма журнала, правая сторона)

Время проведения мероприятия							Ответственный за мероприятие
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечания:

1. Журнал хранится у начальника (инструктора, консультанта) УКП по ГОЧС.
2. Учет посещаемости ведется на каждом мероприятии.

ЖУРНАЛ
персонального учета населения, закрепленного за учебно -
консультационным пунктом по гражданской обороне № _____
_____ (наименование муниципального образования)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес, телефон	Причина безработицы
1	2	3	4	5
1	Иванов Иван Иванович	1940	ул. Ленина, д. 1, кв. 5 Тел. 34-43-58	пенсионер

Примечание. Журнал хранится на УКП по ГО постоянно, заполняется в ходе подготовки и уточняется ежегодно.

Начальник учебно - консультационного
пункта по гражданской обороне

(подпись) (фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

(подпись) (фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБЯЗАННОСТИ

начальника учебно - консультационного пункта по гражданской обороне

Начальник учебно - консультационного пункта по гражданской обороне (далее - У КП) подчиняется руководителю организации и начальнику отдела (уполномоченному) по ГОЧС организации, при которой создан У КП. Он отвечает за планирование, организацию и обучение неработающего населения, состояние учебно-материальной базы У КП.

Начальник У КП обязан:

- разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;
- в соответствии с планом работы У КП проводить мероприятия и консультации в объеме, установленном приказом (распоряжением) руководителя организации;
- осуществлять контроль за ходом самостоятельной подготовки людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;
- проводить инструктаж руководителей занятий;
- вести учет подготовки и посещения мероприятий неработающим населением на закрепленной за У КП территории;
- составлять годовой отчет о выполнении плана работы У КП и представлять его руководителю 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 подготовки с органами управления ГОЧС муниципального образования и курсами ГО.