

**МЧС РОССИИ**

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

ПО РАЗРАБОТКЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ, ПЛАНИРУЮЩИХ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПО ВОПРОСАМ ПОДГОТОВКИ

 В ОБЛАСТИ ГОЧС В ОРГАНИЗАЦИЯХ

*Подготовлены:*

*отделом подготовки населения*

*Управления гражданской обороны*

 *и защиты населения*

**г. Челябинск**

**2022**

|  |
| --- |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | СОДЕРЖАНИЕ |  Стр. |
| 1. | Нормативно-правовая база по вопросам подготовки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.  | 3 |
| 2. | Перечень документов, разрабатываемый в организациях по подготовке работающего населения и формирований. | 5 |
| 3. | Приложения:  |  |
|  | * приказ об организации подготовки сотрудников по ГО

и защите от ЧС природного и техногенного характера;  | 9 |
|  | * приказ об итогах подготовки по вопросам ГО и защите от ЧС

за 202\_\_ год и задачах на 202\_\_\_ год;  | 20 |
|  | * регистр (список учета) подготовки должностных лиц и

работников ГОЧС организации в отделе «УМЦ» ОГКУ «ЦГО», курсах ГО муниципального образовании; * журнал персонального учета обучения должностных лиц и специалистов ГОЧС;
 |  25 26 |
|  | * журнал учета проведения вводного инструктажа

по ГО и действиям в ЧС;  | 27-28 |
|  | * перспективный и годовой план развития и

совершенствования УМБ по ГОЧС организации;  | 29 |
|  | * журналы учета посещаемости занятий;
 | 30 |
|  | * расписание занятий.
 | 32 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |
|  |

1. **НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ПО ВОПРОСАМ ПОДГОТОВКИ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

Подготовка в организациях физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем (работающего населения) в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера осуществляется в соответствии с требованиями:

Федеральных законов Российской Федерации:

- от 21.12.1994г. № 68-ФЗ (в ред. от 02.05.2015) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

- от 22.08.1995г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

Постановлений Правительства Российской Федерации:

- от 30.12.2003 г. №794 (ред. от 10.12.2021 г.) «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

- от 10.07.1999 г. №782 (ред. от 14.10.2016 г.) «О создании (назначении) в организациях, структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области ГО»;

- от 02.11.2000г. №841 «Об утверждении Положения об организации обучения в области ГО» (ред. от 30.09.2019 г.);

- от 18.09.2020г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Приказов МЧС России:

- от 23.12.2005г. № 999 (ред. от 08.10.2019 г.) «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»;

- от 14.11.2008г. №687 (с изм. приказ 17.12.2021 №874) «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»;

- от 29.07.2020г. № 565 «Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению учений и тренировок по гражданской обороне, защите защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

- от 18.12.2014г. № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне»;

- от 24.04.2020г. № 262 «Об утверждении перечня должностных лиц, проходящих обучение соответственно по дополнительным профессиональным программам и программам курсового обучения…».

Организационно – методических рекомендаций МЧС России и Министерства общественной безопасности Челябинской области:

- «Организационно - методических рекомендаций по подготовке всех групп
населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории Российской Федерации 2021– 2025 годах» (от 30.12.2020 г. № 2-4-71-36-11);

- Организационно-методических рекомендаций по подготовке населения
Челябинской области в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций в 2021-2025 годах (от 25.01.2021г.).

- Комплексного плана мероприятий по подготовке населения Челябинской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на 2022 год.

Примерных программ курсового обучения различных групп населения в области гражданской обороны:

- примерная программа курсового обучения личного состава спасательных служб в области гражданской обороны (20.11.2020 № 2-4-71-25-11);

- примерная программа курсового обучения личного состава нештатных
формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в области гражданской обороны (20.11.2020 № 2-4-71-26-11);

- примерная программа курсового обучения личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований в области гражданской обороны (20.11.2020 № 2-4-71-28-11);

- примерная программа курсового обучения работающего населения (20.11.2020 № 2-4-71-27-11);

- примерный порядок реализации вводного инструктажа по гражданской обороне (27.02.2020 № 11-7-605).

 - примерный порядок реализации вводного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях (от 27.10.2020 г. № ИВ-11-85).

 Распоряжений Губернатора Челябинской области:

- от 15.09.2021 № 994-р «Об организации подготовки населения в области защиты от природного и техногенного характера»;

- от 21.09.2021 № 1030-р «Об организации подготовки населения в области гражданской обороны».

1. **ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБАТЫВАЕМЫЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО ПОДГОТОВКЕ РАБОТАЮЩЕГО НАСЕЛЕНИЯ И ФОРМИРОВАНИЙ.**

 Одним из основных планирующих документом в организациях по вопросам ГО и защиты от ЧС являетсяПлан основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на очередной год.

План разрабатывается на основании плана основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования на год.

 В плане определяются сроки подготовки должностных лиц и специалистов ГО и ЧС, руководителей и личного состава формирований ГО, а также сроки проведения занятий с учебными группами рабочих и служащих, не вошедших в состав формирования. Планируется тематика и сроки проведения учений и тренировок по ГО и защиты от ЧС, мероприятия по созданию и совершенствованию учебно-материальной базы, мероприятия по контролю и оказанию помощи подразделениям организации.

Документы планирования и учета подготовки в области ГО и защиты от ЧС в организации:

 1. Приказ руководителя организации об организации подготовки работников, личного состава НАСФ (НФГО) (при наличии формирований) по вопросам ГО и ЧС (приложение № 1);

2. Приказ об итогах подготовки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций за 202\_\_\_\_ год и задачах на 202\_\_\_\_ год»(приложение № 2).

 Структура приказа:

 Приказ является одним из основных документов, на основании которого разрабатываются остальные планирующие документы по обучению различных категорий населения в области ГО и ЧС на учебный год. Приказ разрабатывают должностные лица и уполномоченные работники ГОЧС и подписывает руководитель гражданской обороны организации.

 В констатирующей части приказа излагаются причины, послужившие основанием к изданию приказа, цели и задачи предписываемых действий. Раскрываются общие результаты подготовки организации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также состояние подготовки руководящего состава, руководителей и личного состава формирований ГО, рабочих и служащих (работников сельского хозяйства), не входящих в состав формирований ГО, указывается процент охвата сотрудников обучением. В приказе отмечаются результаты по учениям и тренировкам, которые проводились в течение года, отмечаются структурные подразделения, службы, формирования ГО, добившиеся лучших показателей в подготовке, отражается состояние учебно-материальной базы, а также делается краткий анализ недостатков и нерешенных вопросов, имевших место в течение года.

 В распорядительной части приказа определяется главная задача в подготовке организации по ГОЧС на предстоящий учебный год, задачи по обучению руководящего состава, руководителей и личного состава формирований ГО, рабочих и служащих (работников сельского хозяйства), не вошедших в формирования, и устанавливается порядок их подготовки. Определяются темы проведения комплексного (командно-штабного и тактико-специального) учения и штабных тренировок, ставятся задачи по наращиванию учебно-материальной базы и пропаганде мероприятий ГО и ЧС, устанавливаются сроки начала и окончания учебного года, дни и часы проведения занятий для каждой учебной группы.

3. Утвержденные руководителем организации программы курсового обучения работников, личного состава НАСФ (НФГО) (при наличии формирований) в области ГОЧС, с учетом примерных программ, утвержденных МЧС России (от 20.11.2020 г. № 2-4-71-29-11).

4. Регистр (список учета) подготовки должностных лиц и работников ГОЧС
организации в отделе «УМЦ» ОГКУ «ЦГО», курсах ГО муниципального образования (приложение № 3).

 В регистрах ведется учет подготовки: руководителя организации, председателя и членов КЧС и ОПБ организации, должностных лиц, входящих в состав эвакуационной комиссии, должностных лиц, входящих в состав комиссии устойчивости функционирования организации отнесенной к категории по ГО, а также продолжающих работу в военное время, уполномоченного работника по ГОЧС, должностных лиц, назначенных для проведения занятий и вводных инструктажей по ГО и по действиям в ЧС, руководителей НАСФ (НФГО) (при наличии формирований), руководителя и специалистов ДДС организации.

5. Журнал персонального учета обучения должностных лиц и специалистов ГОЧС (приложение №4).

 В журнале отражается дата и место обучения (подготовки, переподготовки, повышения квалификации) всех должностных лиц и специалистов ГОЧС организации, которые в соответствии с установленной периодичностью должны проходить подготовку в учебных заведениях МЧС России (Академии гражданской защиты), УМЦ по ГОЧС, курсах гражданской обороны.

При заведении нового журнала данные о времени последней подготовки переносятся в новый журнал, старый журнал хранится в течение пяти лет в отделе (секторе) ГО организации.

6. Программа курсового обучения работников организации в области гражданской обороны (приложение № 2 к приказу).

7. Программы курсового обучения личного состава нештатных формирований и служб (при наличии формирований в организации)

(приложение № 3 к приказу).
 Программы разрабатываются с учетом особенностей деятельности организации на основе примерных программ, утвержденных МЧС России (от 20.11.2020 № 2-4-71-27-11, 20.11.2020 № 2-4-71-28-11, 20.11.2020 № 2-4-71-26-11) и утверждаются руководителем организации (см. формы приказа).

8. Программы проведения вводных инструктажей по ГО и по действиям в ЧС. Допустимо проведение инструктажей по единой программе. Программы (программа) утверждается руководителем организации (приложение № 4 к приказу).

9. Журнал учета проведения вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС (приложение № 5, 5.1).

 В случае ведения единого журнала учета, целесообразно сбор росписей инструктора и инструктируемых лиц оформлять по каждому виду инструктажа раздельно:

- вводный инструктаж по гражданской обороне;

- инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме на работу, проводимый в течение первого месяца работы;

- инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях, проводимый не реже одного раза в год.

10. Перспективный и годовой план развития и совершенствования УМБ по ГОЧС организации (приложение № 6).

Перспективный план создания и совершенствования учебно-материальной базы разрабатывается на 3-5 лет. В этом документе планируется работа по созданию учебно-материальной базы, ее совершенствованию, определяются сроки и исполнители. Мероприятия из данного плана с конкретизацией сроков включаются в «План основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на \_\_\_ год».

11. Документы учета проведения занятий:

 - журналы учета посещаемости занятий (приложение № 7);

 - расписание занятий (приложение № 8);

 - методические разработки;

 - план-конспекты проведения занятий.

 Расписание занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуацийразрабатывается для каждой учебной группы на учебный год.

 При разработке расписания занятий учитываются специфика организации и предстоящие в учебном году задачи в области ГОЧС. В расписании для каждого занятия указываются: дата и место проведения, номер и наименование темы, количество часов, отводимое на ее изучение, руководитель занятия.

Расписание занятий подписывается начальник штаба (отдела, сектора) ГОЧС организации и утверждается руководителем гражданской обороны организации.

Журнал учета посещаемости занятий ведется в каждой учебной группе.

Он является основным учетным документом, отражающим выполнение учебной программы, действительность проведения учебных занятий в соответствии с расписанием занятий, посещаемость занятий, оценки по занятиям и сдачу нормативов по практическому обучению (нормативов по специальной подготовке личного состава формирований ГО) каждой учебной группы и каждым обучаемым.

В разделе «Учет посещаемости занятий» отмечаются только отсутствующие на них и причины отсутствия: «б» – болен, «о» – отпуск, «к» – командировка, «р» – работа. С отсутствующими проводятся дополнительные занятия.

Ответственность за ведение журнала учета посещаемости и успеваемости возлагается на руководителей учебных групп, а контроль за правильностью и своевременностью ведением журналов учета во всех учебных группах осуществляет начальник отдела (сектора).

Начальники отделов и служб ГО организуют учебный процесс в закрепленных (подчиненных) учебных группах, проводят и контролируют занятия.

 По итогам проверки занятий делается запись в журнале учета, при необходимости издается приказ начальника ГО.

 По завершению изучения учебной программы (учебного года) журнал сдается на хранение в отдел (сектор) ГО организации (объекта). Срок хранения – в течение следующего учебного года.

11. Документы по проведению в организации учений и тренировок:

- приказы;

- планы проведения штабной тренировки (с периодичностью 1 раз в год и продолжительностью до 1 суток), тактико-специальных учений с участием с формирований (продолжительностью до 8 часов 1 раз в 3 года), комплексных учений (в организациях, имеющих опасные производственные объекты, продолжительностью до 2 суток с периодичностью 1 раз в 3 года), объектовых тренировок, специальных учений и тренировок по противопожарной защите (СУТ).

 Приложение №1

 (формы документов)

## ПРИКАЗ

**Об организации подготовки сотрудников** (наименование предприятия) **по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в 202\_\_году.**

№\_\_\_\_\_\_\_\_

 ''\_\_\_\_\_ ''\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. город (село)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Во исполнении требований Федеральных законов№ 28-ФЗ «О гражданской обороне» от 12.02.1998г., № 68-ФЗ от 21.12.1994 г. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлений Правительства РФ №841 от 02.11.2000г. «Об утверждении Положения об организации обучения в области ГО», от 18.09.2020г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления администрации (наименование МО) № \_\_\_ от 202\_\_\_г. «Об утверждении порядка подготовки населения (наименование МО) в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

 1. Главной задачей подготовки сотрудников **(наименование предприятия)**  считатьовладение знаниями и умениями в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также приобретению опыта их применения в интересах личной защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах и чрезвычайных ситуаций, а также выполнения возлагаемых на них обязанностей в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

Подготовку сотрудников **(наименование предприятия)** осуществлять по
группам:

2.1 Должностные лица и специалисты ГО и РСЧС в отделе «Учебно-методический центр» областного государственного казенного учреждения «Центр гражданской обороны и защиты населения Челябинской области (далее-отдел «УМЦ» ОГКУ «ЦГО») и на курсах гражданской обороны (наименование МО) согласно заявки на обучение и выписок из планов комплектования «УМЦ» ОГКУ «ЦГО» и курсов ГО.

2.2 Рабочие и служащие (работающее население) по программе курсового обучения в области гражданской обороныпо месту работы без отрыва от основной производственной деятельности, в ходе проведения вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принятыми работниками в течение первого месяца их работы, инструктажа по действиям в ЧС не реже одного раза в год и при приеме на работу в течении первого месяца их работы, участия в учениях, тренировках других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

2.3 Личный состав нештатных формирований по обеспечению мероприятий по гражданской обороне (НФГО) по программе курсового обучения в области гражданской обороны по месту работы без отрыва от основной производственной деятельности, курсового обучения руководителей НФГО в отделе «УМЦ» ОГКУ «ЦГО и курсах ГО, инструктажа по действиям в ЧС не реже одного раза в год, участия в учениях и тренировках по гражданской обороне.

 **\*(перечислить другие формирования и службы если они созданы в организации)**

3. Для проведения занятий создать учебные группы, утвердить списки учебных групп (приложение № 1 к приказу) и назначить должностных лиц, ответственных за проведение занятий по программам курсового обучения и вводных инструктажей по ГО и действиям ЧС (далее – руководители занятий).

 4.Для проведения занятий с рабочими и служащими (работающим населением)и личным составом НФГО утвердить программы курсового обучения (приложение № 2, № 3 к приказу).

5. Для проведения вводных инструктажей по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях утвердить программу вводных инструктажей (приложение № 4 к приказу).

6. Подготовку в отделе «УМЦ» ОГКУ «ЦГО» и курсах ГО осуществлять согласно выписки из плана комплектования УМЦ и курсов ГО по прилагаемому списку (приложение № 5 к приказу).

 7. Учебный год по подготовке в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций начать с \_\_\_января и закончить \_\_\_ декабря 202\_\_\_года.

 8. Руководителям занятий с учебными группами в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_202\_\_\_года предоставить на утверждение расписание занятий с учебными группами, завести журнал учета проводимых занятий и подготовить учебный и методический материал, учебные наглядные пособия, необходимые для проведения занятий по вопросам ГО и защиты от ЧС.

 9. Работнику, уполномоченному на решение задач в области ГО и защиты от ЧС **(указывается Ф.И.О. ответственного лица)** осуществлять необходимую помощь руководителям занятий в организации и проведении учебных занятий, обеспечение занятий необходимыми учебными, наглядными и методическими пособиями и осуществлять контроль за организацией и проведением учебных занятий со всеми категориями.

 10. С целью повышения эффективности и качества обучения, на занятия по наиболее сложным темам программ подготовки рекомендую привлекать специалистов ведомственных учреждений (курсы ГО, ГИБДД, ГПС, УВД и т.д.), а также специалистов предприятия по профилю:

- по медицине – фельдшера медицинского пункта – Ф.И.О.;

- по пожарной безопасности – инженера по ПБ – Ф.И.О.

 11. Ответственность за исполнение данного приказа оставляю за собой **(либо возлагаю на - указывается Ф.И.О.).**

Руководитель

Ф.И.О. (подпись)

 Приложение № 1

 ( к приказу\_\_\_\_)

Списки учебных групп

|  |
| --- |
| **Группа № 1 – личный состав противопожарного нештатного формирования** |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность по работе | Должность по ГОЧС |
|  | Руководитель группы |  |  |
|  | Рабочие и служащие |  |  |
|  |  |  |  |
| **Группа № 2 – личный состав санитарного нештатного формирования** |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность по работе | Должность по ГОЧС |
|  | Руководитель группы |  |  |
|  | Рабочие и служащие |  |  |
|  |  |  |  |
| **Группа № 3 – личный состав нештатного формирования оповещения и связи** |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность по работе | Должность по ГОЧС |
|  | Руководитель группы |  |  |
|  | Рабочие и служащие |  |  |
|  |  |  |  |
| **Группа № 4 – личный состав нештатного формирования охраны общественного порядка** |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность по работе | Должность по ГОЧС |
|  | Руководитель группы |  |  |
|  | Рабочие и служащие |  |  |
|  |  |  |  |
| **Группа № \_\_\_\_\_ - рабочие и служащие** |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность по работе | Должность по ГОЧС |
|  | Руководитель группы |  |  |
|  | Рабочие и служащие |  |  |

**\***

**В списке учебных групп указываются все учебные группы, созданные приказом и их состав.**

Приложение № 2

(к приказу \_\_\_\_\_)

Программа курсового обучения рабочих и служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в области гражданской обороны

Приложение № 3

(к приказу\_\_\_\_)

Программа курсового обучения личного состава нештатных формирований

в области гражданской обороны

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)

Приложение № 4

(к приказу \_\_\_\_\_\_\_)

Примерная программа вводного инструктажа по ГО и действиям в ЧС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Примерный перечень учебных вопросов | Время\*на отработку(минут) |
| 1. | Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в организации | 5-15 |
| 2. | Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС | 5-20 |
| 3. | Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации, а также при военных конфликтах | 5-20 |
| 4. | Установленные в организации способы доведения сигналов гражданской обороны и информации об угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам | 2-10 |
| 5. | Порядок действий работника при получении сигналов гражданской обороны. | 2-10 |
| 6. | Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно-химических опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в т.ч. по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания. | 6-30 |
| 7. | Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации) | 6-30 |
| 8. | Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты) | 6-30 |
| 9. | Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий:По эвакуации работников;По эвакуации материальных и культурных ценностей | 6-30 |
| 10. | Права и обязанности граждан РФ в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера | 2-15 |

\*Рекомендуемая продолжительность программы вводного инструктажа по ГО действиям в ЧС

Cодержание учебных вопросов вводного инструктажа по ГО:

 (см. примерный порядок реализации вводного инструктажа по гражданской обороне от 27.02.2020 № 11-7-605)

*Вопрос 1. Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в организации.*

Наиболее опасные места (производства), расположенные на территории организации по признаку возникновения аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций.

Исходя из должностных обязанностей инструктируемого работника и правил, установленных в организации, возможные действия работника, которые могут привести к аварии, катастрофе или чрезвычайной ситуации и возможные их последствия.

*Вопрос 2. Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения организации и опасности, присущие этим ЧС.*

Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, эксплуатируемые в организации, и возможные последствия аварий на них.

ЧС, характерные для географического месторасположения и производственной деятельности организации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

*Вопрос 3. Принятые в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения организации.*

Установленные в организации способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера и основы их реализации.

*Вопрос 4. Установленные в организации способы доведения сигналов оповещения, а также информации при угрозе и возникновении ЧС.*

Установленные способы и средства доведения сигналов оповещения до работников организации.

Порядок доведения информации о ЧС.

Типовые тексты информационных сообщений.

*Вопрос 5. Порядок действий работников при получении сигналов оповещения.*

Действия работников организации при получении сигналов оповещения в случае нахождения:

на рабочем месте;

в столовой;

другое.

*Вопрос 6. Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в т.ч. по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания.*

Установленные способы защиты работников при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением.

Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС.

Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания.

Порядок действий при необходимости герметизации помещения.

*Вопрос 7. Порядок действий работника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в организации).*

Средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ), имеющиеся в организации и их защитные свойства.

Правила применения СИЗ органов дыхания и кожи.

Демонстрация порядка практического применения СИЗ.

Пункт выдачи СИЗ. Порядок получения СИЗ, ответственное лицо за выдачу СИЗ.

*Вопрос 8. Порядок действий работника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в организации данного способа защиты).*

Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (далее – СКЗ) на территории организации или на территории муниципального образования, в которых предусмотрено укрытие работников организаций.

Обязанности укрываемых в СКЗ.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в СКЗ.

Порядок заполнения СКЗ и пребывания в них.

Правила поведения при укрытии в СКЗ.

*Вопрос 9. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС* *природного и техногенного характера.*

Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

Обязанности работника по выполнению мероприятий защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении.

Приложение № 5

(к приказу \_\_\_\_\_\_\_)

Список обучаемых должностных лиц и работников ГО и ЧС

в отделе «УМЦ» и курах ГО\_\_\_\_\_\_ в 202\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Должность по работе | Должность по ГОЧС | Где будет проходить обучение, сроки обучения  |
| 1 | Иванов П.С. | мастер участка | уполномоченный по ГОЧС  | Отдел «УМЦ» с 15.03. по 20.03.20\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Примечание к приказу**

1. К п. 2.3 приказа правильно указывается вид созданного формирования НАСФ/НФГО.

2. К п. 3 приказа каждое созданное на предприятии формирование – является самостоятельной учебной группой, руководителем занятий в которой является руководитель данного нештатного формирования.

3. Численность учебной группы определяется из количества посадочных мест в помещении, в котором проводятся учебные занятия. Численность одной учебной группы не может превышать 20-25 человек.

4. В группе рабочих и служащих организации для проведения занятий по программе не менее 12 часов в год включаются также и те сотрудники, которые включены в состав формирований (таким образом, члены формирований проходят подготовку и в объеме 12 часов по программе работающего населения и в объеме 15 (или 20) часов по программе подготовки формирований).

5. К п. 4 приказа – если созданы разные виды формирований, то приложениями утверждаем разные программы.

6. К п. 8 приказа на каждую, созданную на предприятии учебную группу составляется самостоятельное расписание занятий и заводится самостоятельный журнал учета учебных занятий

Приложение № 2

 (формы документов)

**ПРИКАЗ**

**директора** (наименование организации)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г (наименование МО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об итогах подготовки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций ЧС**

(наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **за 202\_\_ год**

**и задачах на 202\_\_\_ год**

Обучение должностных лиц, специалистов, руководителей, личного состава формирований и работников (наименование организации) в 202\_\_ году осуществлялось в соответствии с требованиями Постановлений Правительства Российской Федерации от 18.09.2020г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», а также указаний Главы (города, района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по организации подготовки населения на 202\_\_\_ - 202\_\_\_ годы, приказа руководителя организации от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В 202\_\_\_ году в (наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена подготовка \_\_\_\_\_ человек из числа должностных лиц и специалистов предприятия, а также обучение \_\_\_\_% рабочих и служащих. Занятия проходили на высоком методическом уровне. К их проведению привлекались руководители структурных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации), руководители формирований и специалисты курсов гражданской обороны.

В целом по результатам года подготовка должностных лиц и специалистов оцени­вается **"удовлетворительно"**. Хорошие теоретические знания и практические навыки в управлении подчиненными силами и средствами показали (перечислить формирования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также командир сводной спасательной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и командир аварийно-технической группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наряду с этим, командно-штабное учение, проведенное \_\_\_\_\_ году, показало низкие знания и слабые навыки в организации управления подчиненными структурами и формированиями и выполнении мероприятий плана ГО со стороны начальника службы ГО убежищ и укрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и начальника аварийно-технической службы ГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Лучших результатов в обучении персонала добились ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Посещаемость занятий составила \_\_\_\_\_%, срывов и переносов их не было.

Целенаправленно проводилась работа начальника медицинского пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по выработке практических навыков, приемов оказания первой медицинской помощи пострадавшим, а также председателем эвакуационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в обучении членов комиссии.

Хуже обстояли дела в транспортном и деревообрабатывающем цехах (начальники цехов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_). Программа обучения здесь выполнена не в полном объеме. Отмечен и самый низкий процент посещаемости занятий (\_\_\_\_%).

Подготовка сводной спасательной команды к осуществлению мероприятий по ликвидации последствий ЧС мирного и военного времени проходила в соответствии с планами.

На низком уровне проведена подготовка отделения пожаротушения (командир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Указанные факты являются следствием недостаточного внимания начальника отдела по делам ГОЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к поддержанию на должном уровне готовности формирований.

В целях безусловного выполнения требований руководящих документов по организации подготовки населения **приказываю:**

1. Главной задачей по подготовке должностных лиц и специалистов (наименование организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по гражданской обороне и в области защиты от чрезвычайных ситуаций на 202\_\_ г. считать увеличение охвата и повышение эффективности обучения персонала способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и военного характера.
2. Обучение должностных лиц, специалистов, руководителей и личного состава формирований, рабочих и служащих предприятия провести с \_\_\_.01 по \_\_\_.11. 202\_\_\_ года по учебным группам (Приложение к настоящему приказу "Перечень учебных групп и руководителей занятий \_\_\_ на 202\_\_\_ год") в соответствии с действующими программами подготовки. День проведения занятий – вторник 2-ой недели месяца.
3. Комплексное учение на тему: "Организация и проведение мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования предприятия и по защите его персонала при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и ведении гражданской обороны" провести в октябре 202\_\_ года. Перед учением организовать раздельные штабные тренировки во всех структурных подразделениях предприятия, а также практические и тактико-специальные занятия с привлекаемыми на учения формированиями.
4. Подготовку должностных лиц и специалистов осуществлять в отделе «УМЦ» ОГКУ «ЦГО» и курсах гражданской обороны в соответствии с утвержденным планом, в ходе учений, тренировок и занятий по ГО и ЧС и направить ее на практическое выполнение должностными лицами своих функциональных обязанностей, на привитие им умения анализировать и оценивать обстановку, принимать грамотные решения по руководству действиями подчиненных при проведении работ в районах ЧС.
5. Занятия рекомендуется проводить в течении года ежемесячно, исключая месяцы массовых отпусков работников организаций, в рабочее время, в объеме не менее 20 часов в год для НАСФ и не менее 15 часов в год для НФГО. Форма курсового обучения личного состава НАСФ и НФГО – очная в рамках рабочего времени. Рекомендуемый объем базовой подготовки для всех видов НАСФ – не менее 14 часов в год, для НФГО – не менее 9 часов.
6. Начальнику отдела по делам ГОЧС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провести в январе 202\_\_\_ года инструкторско-методическое занятие с руководителями формирований ГО о порядке и методике практической подготовки формирований к действиям в чрезвычайных ситуациях.
7. Заместителю директора по материально-техническому снабжению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до 25.02.202\_\_\_\_ года организовать доукомплектование недостающим имуществом и экипировкой формирований ГО. До 01.04.202\_\_\_ года осуществить ремонт убежища в целях приведения его в готовность к приему укрываемых в случае необходимости.
8. Начальнику отдела по делам ГОЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лично проверять готовность руководителей занятий и организацию обучения в группах. По результатам проверок раз в квартал представлять директору предприятия аналитические сведения о качестве занятий, проценте их посещаемости и др.
9. За достигнутые успехи и личный вклад в подготовку формирований рабочих и служащих предприятия **наградить:**

а) денежной премией в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) почетной грамотой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1. За высокую личную подготовку и целенаправленную работу по обучению рабочих и служащих предприятия объявить **благодарность:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Строго указать на упущения в подготовке персонала цеха №\_\_\_ и личного состава формирования – начальнику цеха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. За серьезные упущения в работе по содержанию защитных сооружений в исправном состоянии **объявить выговор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.
4. Приказ довести до инженерно-технического состава в полном объеме, до рабочих и служащих - в части, их касающейся.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - руководитель гражданской обороны | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) |

 Приложение к приказу

руководителя ГО объекта

№\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ГРУПП**

**и руководителей занятий по гражданской обороне**

 **и защите от чрезвычайных ситуаций**

(наименование объекта или цеха)

**на 202\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номера учебных групп** | **Кол-во чел.** | **Структурные подразделения, формирования** | **Руководитель занятия** |
| **образование** | **должность** | **фамилия и инициалы** |
|  |  | *1. Должностные лица и специалисты**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *высшее* | *Главный инженер* | *Петров В.Н.* |
|  |  | *2. Рабочие и служащие:* *1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**……….**……….**……….**n)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  | *высшее**высшее* | *Нач. цеха**Мастер участка* | *Иванов Б.И.**Логинов А.С.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Начальник отдела по ГОЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)* |

 Приложение к приказу

руководителя ГО объекта

№\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ГРУПП**

**и руководителей занятий по гражданской обороне**

 **и защите от чрезвычайных ситуаций**

(наименование объекта или цеха)

**на 202\_\_ год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номера учебных групп** | **Кол-во чел.** | **Структурные подразделения, формирования** | **Руководитель занятия** |
| **образование** | **должность** | **фамилия и инициалы** |
|  |  | *1. Должностные лица и специалисты**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *высшее* | *Главный инженер* | *Петров В.Н.* |
|  |  | *2. Рабочие и служащие:* *1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**……….**……….**……….**n)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  | *высшее**высшее* | *Нач. цеха**Мастер участка* | *Иванов Б.И.**Логинов А.С.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Начальник отдела по ГОЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(подпись)* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)* |

 Примечание: в приказе указываются учебные группы с учётом штатных изменений прошедших в организации в течении года

Приложение № 3

( формы документов)

УТВЕРЖДАЮ

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_г.

**Регистр**

**учета подготовки (повышения квалификации, курсового обучения) руководящего состава, должностных лиц**

**и специалистов ГО и РСЧС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (организации)

по состоянию на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия И. О. | Занимаемая должностьпо штату | Занимаемая должность по ГО и ЧС | Срокипрохождения повышенияквалификации  | Следующие срокипрохождения повышенияквалификации |
| АГЗ | УМЦ | КурсыГО | АГЗ | УМЦ | КурсыГО |
|  | Шатов М.И. | Директор  | Руководитель ГО организации |  | 2018 |  |  | 2023 |  |
|  | Петров С.И.  | Главный инженер | председатель эвакуационной комиссии |  | 2017 |  |  | 2022 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Уполномоченный на решение задач в области ГО и защиты от ЧС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

 Приложение № 4

(формы документов)

**Журнал персонального учета обучения должностных лиц и специалистов ГОЧС**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия И. О. | Занимаемая должностьпо штату | Занимаемая должность по ГО и ЧС | Дата обучения  |  Где проходил обучение (УМЦ, курсы ГО) |
| 1. | Петров В.Н. | Начальник цеха №1 | Председатель эвакуационной комиссии | 15.03.\_\_- 20.03.202\_ | курсы ГО |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

 ( формы документов)

*Обложка*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(наименование организации)*

 **ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**учета вводного инструктажа по гражданской обороне**

 Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

 Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

 *Следующая страница*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О.инструкти -руемого лица | Должностьинструктиру –емого лица | Ф.И.О.,должностьинструктиру –ющего | Подпись | Отметка опроверкезнаний |
| Трудоустрой -ства (прибытия) | Проведенияинструктажа | Инструктиру –емого | Инструктиру –ющего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации.

Приложение 5.1.

(формы документов)

*Обложка*

(наименование организации)

**ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_**

**учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях**

|  |
| --- |
| Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |
|  Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

*Следующая страница*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия, имя, отчество инструктируемого лица | Фамилия, имя, отчество, должность инструктирующего | Подпись | Отметка о проверке знаний |
| Трудоустройства (прибытия) | Проведения инструктажа по ЧС | Проведения ежегодного инструктажа по ЧС | Инструктируемого | Инструктирующего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью организации.

**Примечание**: В случае ведения единого журнала сбор росписей инструктора и инструктируемых лиц оформляются по каждому виду инструктажа раздельно:

 - вводный инструктаж по гражданской обороне;

 - инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме на работу, проводимый в течение первого месяца работы;

 - инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях, проводимый не реже одного раза в год.

Приложение № 6

(формы документов)

 Утверждаю Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перспективный план развития и совершенствования

 УМБ по ГОЧС организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Перечень мероприятий | Сроки выполнения | Ответственный |
| 202\_\_\_  | 202\_\_\_  | 202\_\_\_  |
| 1. | \* Планирование финансовых средств на развитие УМБ |  |  |  |  |
| 2. | Организация ремонта класса |  |  |  |  |
| 3. | Закупка средств обеспечения учебного процесса |  |  |  |  |
| 4. | Обновление уголков ГОЧС  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение №7

 **(**формы документов)

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(название предприятия, учреждения, организации)**ЖУРНАЛ** учета проведения занятий, посещаемости и успеваемости по программе курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны работников организации (для руководителя занятий)на 202\_\_\_\_ годНаименование учебной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель занятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) Тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# *(Внутренняя форма журнала)*

 1 лист

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата проведения |
| № п\п | Ф. И. О. обучаемого | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 2 лист

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование темы | Количество часов | Дата проведения | Подпись  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРОВЕРЯЮЩИХ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата проведения | Темы занятий(учения),руководитель | Оценказанятия замечания и предложения | Должностьпроверяющего и подпись | Принятыемеры |
|  |  |  |  |  |  |

Руководитель группы

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

/должность, фамилия, инициалы/

 Примечание: По данной форме ведется учёт знаний с каждой учебной группой.

 УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА:

 1. Журнал является основным документом выполнения учебного плана, учета учебной работы преподавателя, посещаемости слушателей. 2. В журнал заносятся фамилии, имена, отчества слушателей в алфавитном порядке. 3. Проверка явки слушателей проводится перед началом каждого занятия, отсутствующие отмечаются буквой «н».

 .

 Приложение № 8

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

**РАСПИСАНИЕ**

**занятий по гражданской обороне с \_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на 202\_\_\_ г.**

(наименование учебной группы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Часы | Наименование темы | Метод проведения | Место проведения | Кто проводит | Отметкао проведении |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель группы

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

 (подпись)

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

**Примечание:** 1. По данной форме составляются расписания занятий для каждой группы.

 2. Расписание занятий с формированиями составляет и подписывает командир (начальник) формирования.

 3. В него включаются занятия как по общей, так и по специальной подготовке.