

**ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ,
разрабатываемые в организациях по
вопросам гражданской обороны и защиты
от чрезвычайных ситуаций**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ**

г.Тюмень

**ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ,
разрабатываемые в организациях по
вопросам гражданской обороны и защиты
от чрезвычайных ситуаций**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ**

г. Тюмень

Настоящее учебное пособие подготовлено коллективом ведущих специалистов ГО (преподавателей) по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

Учебное пособие разработано в соответствии с требованиями федеральных и областных законодательных и нормативных правовых актов, программами обучения руководящего состава и должностных лиц организаций в учебно-методических центрах, а также опыта и анализа реальной разработки планирующих и распорядительных документов по вопросам ГО и защиты от ЧС в организациях и учреждениях городов и районов Ростовской области.

Изложенные в учебном пособии материалы предназначены для практического использования должностными лицами организаций при разработке планирующих и распорядительных документов по вопросам ГО и защиты от ЧС, а также для анализа и оценки полноты качества и эффективности организаторской работы по этим вопросам отдельных работников и организации в целом.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	9
2. Общий перечень документов по вопросам ГО и защиты от ЧС, рекомендуемых для разработки в организациях	10
3. Документы по гражданской обороне	15
3.1. Приказ руководителя организации «О создании системы гражданской обороны в _____ (наименование организации) и назначении должностных лиц, ответственных за мероприятия ГО»	15
3.2. Функциональные обязанности работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и защиты от ЧС	17
3.3. План основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности на ____ год	19
3.4. Приказ руководителя организации «О проведении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой группы (ПМ-1)»	31
3.5. Приказ руководителя организации «О проведении первоочередных мероприятий по гражданской обороне второй группы (ПМ-2)»	32
3.6. Приказ руководителя организации «О введении общей готовности гражданской обороны»	33
3.7. Сигналы оповещения населения	34
3.8. Локальные системы оповещения	36
3.9. Порядок выдачи средств индивидуальной защиты персоналу организации	41
3.10. Документация защитных сооружений	49
3.11. План приведения убежищ в готовность к приему укрываемых	50
4. Документы объектового звена областной подсистемы РСЧС	51
4.1. Приказ руководителя организации «О создании объектового звена областной подсистемы РСЧС»	51
4.2. Положение об объектовом звене областной подсистемы РСЧС (ОП РСЧС)	52
4.3. Объектовое звено ОП РСЧС (схема)	54
4.4. Приказ руководителя организации «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности в организации» (КЧС И ПБ)	55
4.5. Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации	56
4.6. Функциональные обязанности должностных лиц КЧС и ПБ организации	58

4.7.	План работы КЧС и ПБ организации на ____ год	67
4.8.	План-график работы КЧС и ПБ при чрезвычайной ситуации в организации	69
4.9.	Журнал учета аварий и чрезвычайных происшествий в организации (форма)	71
4.10.	Табель срочных донесений	72
4.11.	Донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации. (Форма 1/ЧС)	77
4.12.	Донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации. (Форма 2/ЧС)	78
4.13.	Донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации. (Форма 3/ЧС)	80
4.14.	Донесение об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации. (Форма 4/ЧС)	83
4.15.	Перечень распоряжений по видам обеспечения при организации работ по ликвидации последствий ЧС	85
4.16.	Распоряжение по разведке	86
4.17.	Положение о службе (сети) наблюдения и лабораторного контроля объектового звена ОП РСЧС.	87
5.	<i>Документы по созданию и применению нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ)</i>	90
5.1.	Порядок создания, оснащения и применения НАСФ в организации	90
5.2.	Примерный перечень создаваемых нештатных аварийно-спасательных формирований	91
5.3.	Приказ руководителя организации «О создании нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ) в _____ (название организации)»	94
5.4.	Приказ руководителя организации «О зачислении специальной техники, оборудования, снаряжения, инструмента и материалов в НАСФ»	96
5.5.	Расчет рабочих и служащих организации, подлежащих зачислению в нештатные аварийно-спасательные формирования	97
5.6.	Штатно-должностной список формирования	97
5.7.	Список личного состава формирования	98
5.8.	Расчет техники, выделяемой для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований организации	99
5.9.	Ведомость учета НАСФ организации, численности личного состава и обеспеченности основными видами техники и имущества	100

5.10. Функциональные обязанности руководителя НАСФ	101
6. Документы по вопросам обеспечения устойчивого функционирования организации	103
6.1. Требования нормативно-правовых документов в области повышения устойчивости функционирования (ПУФ) организации в военное время и ЧС мирного времени	103
6.2. Приказ руководителя организации «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организации»	104
6.3. Положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования организации	105
6.4. Примерный состав комиссии по ПУФ организации	108
6.5. План работы комиссии по повышению устойчивости функционирования организации на ____ год	110
6.6. Протокол заседаний комиссии по ПУФ организации	111
6.7. Инструкция по безаварийно остановке и переводу организации на соответствующий режим работы при ЧС мирного времени и по сигналу «Воздушная тревога»	112
6.8. План-график наращивания мероприятий по повышению устойчивости функционирования объекта химической промышленности	115
6.9. Рекомендуемый перечень организационных, инженерно-технических и специальных мероприятий, проводимых в организациях в интересах ПУФ	122
6.10. Приказ руководителя организации «О подготовке и проведении исследований устойчивости работы организации в ЧС мирного времени и военное время»	125
6.11. Календарный план подготовки основных мероприятий по проведению исследований устойчивости работы организации в ЧС мирного времени и в военное время	126
6.12. Задание группам на проведение исследований и разработку мероприятий по повышению устойчивости работы организации в мирное и военное время	127
7. Документы по организации и проведению эвакуационных мероприятий в организации	129
7.1. Основные требования нормативных правовых документов по организации и проведению эвакуационных мероприятий	129
7.2. Приказ руководителя организации «Об организации эвакуационных мероприятий и подготовке эвакуационных органов»	130

7.3.	Положение о порядке проведения эвакуационных мероприятий и подготовке эвакуационных органов в организации	132
7.4.	Положение об объектовой эвакуационной комиссии	137
7.5.	Функциональные обязанности должностных лиц объектовой эвакокомиссии	140
7.6.	Календарный план основных мероприятий объектовой эвакуационной комиссии	153
7.7.	Схема оповещения личного состава объектовой эвакуационной комиссии	161
7.8.	Формы эвакуационного удостоверения эвакуируемого	162
7.9.	Ордер (вариант)	163
7.10.	Содержание плана эвакуации и рассредоточения персонала организации на военное время	164
7.11.	Содержание плана эвакуации (отселения) персонала организации при ЧС природного и техногенного характера	166
7.12.	Приказ руководителя организации «О проведении эвакуации и рассредоточения персонала организации и членов их семей»	167
7.13.	Распоряжение председателя объектовой эвакуационной комиссии	169
7.14.	Приказ руководителя организации «О проведении эвакуации персонала организации в связи с угрозой химического заражения»	170
8.	<i>Документы по подготовке и обучению персонала организации в области ГО и защиты от ЧС</i>	172
8.1.	Основные положения по подготовке и обучению персонала организации в области ГО и защиты от ЧС	172
8.2.	Приказ руководителя организации «Об итогах обучения и подготовки персонала _____ (организации) по ГО и защите от ЧС в ____ году и задачах на ____ год»	173
8.3.	Организация обучения и подготовки по вопросам ГО и защиты от ЧС НАСФ	177
8.4.	Организация обучения и подготовки по вопросам ГО и защиты от ЧС работников организации, не входящих в состав НАСФ	185
8.5.	Примерная тематика учений и тренировок по ГО и защите от ЧС, проводимых в организации	190
8.6.	Форма расписания занятий по ГО и защите от ЧС с учебной группой на ____ год	191
8.7.	Форма журнала учета обучения и подготовки руководящего состава и должностных лиц организации в учебно-методическом центре и на курсах ГО, в других учреждениях повышения квалификации	192

8.8. Форма персонала учета занятий учебной группы организации по гражданской обороне и защите от ЧС на ____ учебный год	193
8.9. Рабочая программа подготовки по ГО и защите от ЧС поста радиационного, химического и биологического наблюдения	194
8.10. Состав учебно-материальной базы организации	195
8.11. Рекомендации по оформлению уголков ГО в организации	196
9. Документы по противопожарным мероприятиям в организации	199
9.1. Требования пожарной безопасности и задачи руководителей организации по их выполнению	199
9.2. Приказ руководителя организации «Об установлении противопожарного режима в организации»	201
9.3. Инструкция о мерах пожарной безопасности в организации	203
9.4. Рекомендации по обучению работников организации мерам пожарной безопасности	207
9.5. Программа проведения вводного противопожарного инструктажа	209
9.6. Программа проведения первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте	211
9.7. Рекомендации по обучению работников мерам пожарной безопасности (порядок проведения пожарно-технического минимума)	213
9.8. Должностная инструкция ответственного за пожарную безопасность организации	217
9.9. Список лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в структурных подразделениях организации	220
9.10. Список лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в служебных кабинетах организации	220
9.11. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности в организации (форма)	221
9.12. Состав добровольной пожарной дружины организации и табель пожарного расчета	222
9.13. Рекомендации по содержанию первичных средств пожаротушения в организации	224
9.14. Рекомендации по разработке инструкции о мерах пожарной безопасности	230
10. Дежурно-диспетчерская служба организации	232
10.1. Цели и задачи дежурно-диспетчерской службы	232
10.2. Обязанности персонала дежурно-диспетчерской службы организации	232

10.3. Порядок действий персонала дежурно-диспетчерской службы организации	234
10.4. Документы для дежурно-диспетчерской службы	236
10.5. Правила ведения телефонного разговора при получении сообщения об угрозе взрыва	237
11. Документы по организации работы пункта временного размещения	239
11.1. Методические рекомендации по разработке документов пункта временного размещения населения, отселяемого из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	239
12. Список использованной и рекомендованной литературы	266

1. ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с нормативными правовыми документами в целях реализации полномочий в области ГО и защиты от ЧС в организациях всех видов и форм собственности должны разрабатываться и использоваться в практической работе планирующие, распорядительные, отчетные, рабочие и справочные документы.

К планирующим документам относятся планы всех видов с установленными для них приложениями.

К распорядительным документам относятся приказы, распоряжения и указания руководителя организации и вышестоящих органов.

К отчетным документам относятся донесения, сводки, доклады и др.

К рабочим и справочным документам относятся различные инструкции, схемы, расчеты, таблицы, ведомости и т.д.

Разработка всех этих документов осуществляется в соответствии с рекомендациями МЧС России, Южного регионального центра МЧС России, Главного управления МЧС России по Ростовской области, Администрации Ростовской области и департамента по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Ростовской области.

С целью оказания помощи руководителям и другим должностным лицам организаций в разработке документов по вопросам ГО и защиты от ЧС, в настоящем учебном пособии на основе обобщения и анализа имеющихся рекомендаций представлен общий перечень документов и приведены образцы основных из них, которые необходимо разрабатывать в организации и иметь в комплекте документации по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПО ВОПРОСАМ ГО И ЗАЩИТЫ ОТ ЧС, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ пп	Наименование документов
	1. ПЛАНЫ
1.	План гражданской обороны с приложениями
2.	План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера с приложениями
3.	План основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности на год
4.	План эвакуации и рассредоточения в военное время с приложениями
5.	План эвакуации в ЧС природного и техногенного характера с приложениями
6.	План работы КЧС и ПБ на год
7.	План работы комиссии по ПУФ на год
8.	Комплексный план основных мероприятий объектовой эвакуационной комиссии
9.	Перспективный план работы комиссии по ПУФ
10.	План-график наращивания мероприятий по ПУФ при угрозе и возникновении ЧС мирного и военного времени
11.	Календарный план подготовки основных мероприятий по проведению исследований устойчивости работы организаций в ЧС мирного и военного времени
12.	Планы спасательных служб по обеспечению выполнения мероприятий ГО и защиты от ЧС
13.	План создания и совершенствования учебной материальной базы
14.	Порядок подготовки к ведению и ведения гражданской обороны
	2. ПРИКАЗЫ
1.	О создании системы гражданской обороны и назначении должностных лиц с приложениями
2.	О создании объектового звена областной подсистемы РСЧС с приложениями
3.	О проведении первоочередных мероприятий ГО первой группы (ПМ-1) (формализованный)
4.	О проведении первоочередных мероприятий ГО второй группы (ПМ-2) (формализованный)
5.	О проведении мероприятий «Общая готовность ГО» (формализованный)
6.	О ликвидации ЧС природного и техногенного характера (формализованный)
7.	О проведении рассредоточения и эвакуации в военное время (формализованный)
8.	О проведении эвакуации при ЧС природного и техногенного характера в мирное время (формализованный)
9.	Об организации эвакуационных мероприятий и подготовке эвакоорганов

№ пп	Наименование документов
10.	О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ)
11.	О создании комиссии по устойчивости функционирования (ПУФ)
12.	О создании объектовой эвакуационной комиссии (ОЭК)
13.	О создании нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ)
14.	О зачислении специальной техники, оборудования, снаряжения и материалов для оснащения НАСФ
15.	О проведении испытаний устойчивости работы организации в условиях мирного и военного времени
16.	О вводе противопожарного режима
17.	О создании дежурно-диспетчерской службы
18.	О развертывании пункта временного размещения эвакуируемых
3. РАСПОРЯЖЕНИЯ	
1.	Распоряжения по видам обеспечения мероприятий ГО и защиты от ЧС (формализованные):
—	по разведке
—	по связи
—	по комендантской службе
—	по защите от радиоактивных и аварийно-химически опасных веществ
—	по развертыванию сборных эвакуопунктов
4. ДОНЕСЕНИЯ	
1.	О выполнении первоочередных мероприятий ГО первой группы (ПМ-1) (формализованное)
2.	О выполнении первоочередных мероприятий ГО второй группы (ПМ-2) (формализованное)
3.	О выполнении мероприятий «Общей готовности ГО» (формализованное)
4.	О проведении эвакуационных мероприятий при чрезвычайной ситуации (формализованное)
5.	О ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (формализованное)
6.	Согласно таблице срочных донесений 1/ЧС, 2/ЧС, 3/ЧС, 4/ЧС
7.	Об итогах подготовки персонала по вопросам ГО и защиты от ЧС
5. ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ	
<i>а) По ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ</i>	
—	Положение о работнике, уполномоченном на решение задач по гражданской обороне и защите от ЧС (о структурном подразделении если имеется)
—	Функциональные обязанности работника, уполномоченного на решение задач по гражданской обороне и защите от ЧС (структурного подразделения если имеется)
—	Сигналы оповещения
—	Локальные системы оповещения
—	Порядок выдачи средств индивидуальной защиты

№ пп	Наименование документов
–	Документация защитных сооружений (если имеются)
–	План приведения защитных сооружений в готовность к приему укрываемых (если имеются)
	<i>б) По объектовому звену областной подсистемы РСЧС</i>
–	Структурная схема объектового звена ОП РСЧС
–	Положение об объектовом звене ОП РСЧС
–	Положение о КЧС и ПБ
–	Список КЧС и ПБ
–	Функциональные обязанности должностных лиц КЧС и ПБ
–	Протоколы заседаний КЧС и ПБ
–	План-график работы КЧС и ПБ в чрезвычайной ситуации (формализованный)
–	Схема оповещения и сбора личного состава КЧС и ПБ
–	Схема размещения КЧС и ПБ на пункте управления организации
–	Журнал учета аварий и ЧС организации
–	Табель срочных донесений
	<i>в) По устойчивости функционирования</i>
–	Состав комиссии по ПУФ
–	Положение о комиссии ПУФ
–	Протоколы заседаний комиссии по ПУФ
–	Инструкция по безаварийной остановке и переводе организации на соответствующий режим работы при ЧС мирного времени и по сигналу «Воздушная тревога»
–	Задание группам на проведение исследований и разработку мероприятий по повышению устойчивости работы организации в мирное и военное время
	<i>г) По обучению и подготовке персонала по вопросам ГО и защиты от ЧС</i>
–	Рабочая программа обучения по вопросам ГО и защите от ЧС персонала НАСФ
–	Рабочая программа обучения по вопросам ГО и защите от ЧС работающего персонала организации (без учета НАСФ)
–	Расписание занятий по вопросам ГО и защиты от ЧС на год
–	Журнал учета подготовки руководящего состава и должностных лиц гражданской обороны, объектового звена ОП РСЧС, НАСФ и др. в УМЦ по ГОЧС области и на курсах ГО муниципальных образований
–	Журнал учета занятий по ГО и защите от ЧС на каждую учебную группу
–	Тематика учений и тренировок по ГО и защите от ЧС, планируемых к проведению на очередной учебный год
–	Журнал учета учений и тренировок по ГО и защите от ЧС в организации
–	Состав учебно-материальной базы организации
–	Рекомендации по оформлению уголка гражданской обороны в организации
	<i>д) По организации и проведению эвакуационных мероприятий</i>
–	Положение о порядке проведения эвакуационных мероприятий и подготовке эвакуационных органов организации
–	Состав объектовой эвакуационной комиссии

№ пп	Наименование документов
–	Положение об объектовой эвакуационной комиссии
–	Функциональные обязанности должностных лиц объектовой эвакуационной комиссии
–	Список персонала организации и членов их семей, подлежащих эвакуации
–	Расчет расселения персонала и членов семей, эвакуированных в загородной зоне
–	Ордер на выделение жилого и производственного фонда для организации в загородной зоне
–	Эвакуационные удостоверения
–	Схема развертывания сборного эвакуопункта (СЭП) если его развертывает организация
–	Удостоверение для старших колонн на маршрутах эвакуации (формализованное)
–	Схема оповещения личного состава объектовой эвакуационной комиссии
	<i>е) По ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</i>
–	Инструкция о мерах пожарной безопасности
–	Рекомендации по обучению работников организации мерам пожарной безопасности
–	Программа проведения вводного противопожарного инструктажа
–	Программа проведения первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте
–	Список лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в структурных подразделениях организаций
–	Список лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в служебных кабинетах
–	Положение об обучении персонала организации мерам пожарной безопасности
–	Должностная инструкция ответственного за пожарную безопасность организации
–	Состав добровольной пожарной дружины
–	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности
–	Рекомендации по содержанию первичных средств пожаротушения в организации
	<i>ж) По СОСТАВУ И УКОМПЛЕКТОВАНИЮ НАСФ</i>
–	Перечень создаваемых в организации нештатных аварийно-спасательных формирований (ведомость учета НАСФ)
–	Штатно-должностной список формирований
–	Расчет персонала организации, подлежащего зачислению в НАСФ
–	Расчет техники и имущества, выделяемых для оснащения НАСФ
–	Функциональные обязанности руководителей НАСФ
	<i>з) По ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ</i>
–	Функциональные обязанности должностных лиц дежурно-диспетчерской службы
–	Порядок действий должностных лиц дежурно-диспетчерской службы при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

№ пп	Наименование документов
	<i>и) По пункту временного размещения эвакуируемых (ПВР)</i>
–	Организационная структура пункта временного размещения
–	Штатно-должностной список администрации ПВР
–	Функциональные обязанности должностных лиц ПВР
–	Организация работы ПВР по приему, размещению и жизнеобеспечению эвакуированных

3. ДОКУМЕНТЫ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ

3.1. ПРИКАЗ руководителя организации (вариант)

_____ 20____ г.

№ _____

О создании системы гражданской
обороны в (наименование
организации) и назначении
должностных лиц, ответственных
за мероприятия ГО

В соответствии с ФЗ РФ «О гражданской обороне», постановлением Правительства РФ от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о ГО РФ», Указа Главы Администрации Ростовской области от 24.11.2006 г. № 82 «Об утверждении положения об организации и ведении ГО в Ростовской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для успешного решения задач подготовки и ведения ГО, предупреждения и ликвидации ЧС создать в организации и содержать в установленных степенях готовности систему гражданской обороны.

2. Руководителем гражданской обороны организации в соответствии с законом «О гражданской обороне» является руководитель организации.

3. Ответственными за организацию и выполнение мероприятий гражданской обороны назначить:

- заместителями по вопросам ГО:
 - главного инженера организации _____;
 - заместителя руководителя организации по АХЧ _____;
- работником, уполномоченным на решение задач в области ГО и защиты от

ЧС _____.

4. Создать постоянно действующие комиссии:

а) по повышению устойчивости функционирования организации в военное время и ЧС мирного времени:

- председатель комиссии – заместитель директора по производству _____;

– _____;

– _____ и т.д.;

б) по эвакуации работников организации в составе:

- председатель комиссии – _____;

– _____;

– _____ и т.д.

5. Создать в организации нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ) в составе:

- спасательная группа ____ чел.;
- пост радиационного и химического наблюдения ____ чел.;
- противопожарное отделение ____ чел.;
- санитарный пост ____ чел.;
- звено связи ____ чел.

6. Уполномоченному работнику по ГОЧС разработать и представить на утверждение для последующей отдачи в приказе:

- проект приказа о создании, укомплектовании и оснащении НАСФ
- проект приказа о начале, ходе и окончании разработки документов по планированию мероприятий ГО в организации;
- календарный план работы всех должностных лиц организации по реализации требований настоящего приказа.
- проект приказа «О создании учебных групп и назначении руководителей занятий в организации;
- рабочие программы подготовки НАСФ и работников организации, не входящих в НАСФ;
- схему оповещения персонала организации;
- проект приказ «Об итогах обучения работников организации за минувший год и задачах на новый учебный год» с определением состава групп обучаемых, а также тем учений и тренировок. Разрабатывать и представлять на утверждение не позднее 25 декабря каждого года;
- в течение (сроки) совместно с заместителем по АХЧ организовать приобретение (закупку) индивидуальных средств защиты для работников организации, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, специального имущества для оснащения НАСФ в пределах утвержденной сметы расходов.

7. Председателям постоянно действующих комиссий (по устойчивости функционирования и эвакуации) до ____ разработать и представить на утверждение положения о комиссиях и их персональный состав.

8. Создать в организации учебно-материальную базу. С этой целью уполномоченному работнику по ГОЧС:

- до ____ определить и подготовить место для проведения занятий с работниками организации по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- до ____ создать в организации уголок гражданской обороны.

9. «План основных мероприятий организации на год (ответственный УР по ГОЧС) разрабатывать ежегодно и представлять на утверждение до 15 декабря.

10. Приказ довести до руководителей подразделений, до остальных, в части их касающейся.

11. Контроль за исполнением приказа возлагаю на моего заместителя

Руководитель организации _____

3.2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и защиты от ЧС
(вариант)

I. УР по ГОЧС в своей деятельности должен руководствоваться:

- организационно-распорядительными документами по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- утвержденными планами работ;
- правилами и инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- действующим трудовым законодательством;
- правилами внутреннего распорядка организации;
- настоящими обязанностями.

II. УР по ГОЧС должен знать:

- законодательные, нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы вышестоящих органов ГО и ЧС;
- нормативные и учебно-методические документы по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- перспективы развития организации;
- основы трудового законодательства и правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

III. УР по ГОЧС обязан:

- соблюдать требования руководящих документов в области ГО и защиты от ЧС;
- участвовать в разработке и корректировке плана ГО и плана действий по защите от ЧС организации;
- участвовать в разработке проектов организационно-распорядительных документов по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- организовывать планирование эвакуационных мероприятий на военное время и в ЧС мирного времени;
- участвовать в работе по планированию и проведению мероприятий по ГО и защите от ЧС;
- проводить работу по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения;
- проводить работу по созданию, оснащению и поддержанию в готовности служб и формирований сил ГО;
- участвовать в работе по созданию и содержанию в интересах ГО и защиты от ЧС учебно-материальной базы, материально-технических и иных средств;
- организовывать обучение работников всех категорий в области ГО и защиты от ЧС;

- планировать учения и тренировки в области ГО и защиты от ЧС, участвовать в их подготовке и проведении;
- организовывать работу по прогнозированию и ликвидации последствий вероятных ЧС природного и техногенного характера на территории организации;
- участвовать в проведении аварийно-спасательных работ в случае ЧС;
- организовывать контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС;
- участвовать в пропаганде знаний, обобщении и распространении передового опыта решения задач ГО и защиты от ЧС;
- сохранять государственную тайну и не разглашать известные ему по работе закрытые сведения;
- соблюдать требования по защите коммерческой тайны;
- соблюдать правила и нормы ТБ, ПБ и производственной санитарии;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления (отдела)
ГО и ЧС вышестоящего органа

«__» _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

«__» _____ 200__ г.

3.3. ПЛАН

ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ _____ ПО ВОПРОСАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ
И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА 200_____ год

(вариант)

201__ год

Главной задачей по подготовке органов управления, сил ГО и областной подсистемы РСЧС считать совершенствование знаний, навыков и умений, направленных на реализацию единой государственной политики в области ГО, снижения рисков и смягчения последствий чрезвычайных ситуаций для обеспечения безопасности населения, а также совершенствования системы защиты населения в мирное и военное время.

Основные задачи (применительно к организации)

В области гражданской обороны:

- повышение оснащенности нештатных АСФ (НАСФ) средствами индивидуальной защиты, современными средствами ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- активизацию работы по созданию в целях ГО запасов материально-технических и иных средств;
- совершенствование подготовки мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- внедрение новых современных технических средств и технологий для выполнения мероприятий по ГО и защите от ЧС;
- обеспечение сохранности имеющегося фонда средств коллективной защиты (убежищ, ПРУ и др.);
- выполнение мероприятий по повышению готовности систем централизованного оповещения населения;

В области защиты населения и территорий от ЧС:

- повышение эффективности деятельности комиссий по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ);
- обеспечение готовности органов управления, сил и средств РСЧС к реагированию на ЧС;
- совершенствование системы мониторинга и прогнозирования ЧС и системы информационного обеспечения;
- поддержание резервов финансовых и материальных ресурсов на уровне, достаточном для ликвидации последствий ЧС;

В области обеспечения пожарной безопасности:

- реализация комплекса мероприятий по предупреждению пожаров и гибели людей при пожарах;
- выполнение требований по противопожарной подготовке всех работников, оснащение зданий и помещений средствами противопожарной защиты и пожаротушения.

В области подготовки населения:

- развитие единой системы подготовки населения в области гражданской обороны, защиты от ЧС природного и техногенного характера и системы подготовки населения по вопросам обеспечения пожарной безопасности.

(Из организационных указаний ДПЧС по подготовке органов управления, сил областной подсистемы РСЧС и ГО на 2011-2013 годы)

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения												Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
	I. Мероприятия, проводимые под руководством управления (отдела) ГО и ЧС города (района)															
1.	Совещание (сбор) по подведению итогов деятельности территориальной подсистемы РСЧС, выполнения мероприятий ГО в 20__ году и постановке задач на 20__ год													Глава администрации, начальник отдела ГО и ЧС района	Руководитель организации	
2.	Учебно-методический сбор с руководителями организаций и уполномоченными работниками ГО и ЧС, проводящих комплексные учения (тренировки по ГО) в 20__ году													Председатель КЧС и ПБ, начальник отдела ГО и ЧС района	Руководитель организации, УР по ГО и ЧС	
3.	Ежемесячные тренировки по оповещению и информированию населения с использованием ТАСЦО, организационно технических мероприятий и передач информации о порядке действий по сигналу «Внимание всем»													Глава, председатель КЧС и ПБ района, председатели КЧС и ПБ сельских поселений, начальник отдела ГОЧС	Отдел ГОЧС. специалисты ГОЧСсельских поселений и организаций	
4.	Организация и проведение месячника безопасности на водных объектах													Глава, председатель КЧС и ПБ района. КЧС и ПБ сельских поселений	Отдел ГОЧС, специалисты ГОЧС сельских поселений	

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения												Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
5.	Выполнение комплекса мероприятий по увеличению охвата оповещением населения: - закупка и установка новых электросирен, ремонт и поддержание в готовности установленных; - проведение работ по включению электросирен ЛСО потенциально-опасных объектов в территориальную АСЦО													Глава, председатель КЧС и ПБ района, КЧС и ПБ сельских поселений	Отдел ГОЧС, специалисты ГОЧС сельских поселений, предприятия, организации,	
6.	Разработка проектов нормативных правовых актов по реализации государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера													Глава района, главы сельских поселений	Отдел ГОЧС района, специалисты ГОЧС сельских поселений и организаций	
7.	Проверка состояния СИЗ, наличия и состояния локальной системы оповещения организации													Отдел ГО и ЧС района	Руководитель организации, УР по ГО и ЧС	
	II. Мероприятия, проводимые руководителем, КЧС и ПБ, УР по делам ГОЧС организации															
	1. Организационные мероприятия															
1.	Сбор руководящего состава по подведению итогов и постановке задач на предстоящий год													Руководитель организации	Руководители и должностные лица организации, командиры формирований	

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения												Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
2.	Учебно-методический сбор руководителей учебных групп													УР по делам ГОЧС	Руководители учебных групп	
3.	Корректировка плана ГО организации и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время													УР по делам ГОЧС	Председатель КЧС и ПБ, УР по делам ГО и ЧС	
4.	Разработка планирующих документов по вопросам ГОЧС на год													УР по делам ГОЧС	Председатель КЧС и ПБ, УР по делам ГО и ЧС	
5.	Разработка приказа руководителя организации об итогах подготовки к ведению ГО, предупреждению ЧС, обеспечения пожарной безопасности в 2008 году и задачах на 2009 год													Руководитель организации, УР по ГО и ЧС	Руководители и должностные лица организации	
6.	Доклад об итогах подготовки по ГО, предупреждения и ликвидации ЧС													Руководитель организации, УР по ГО и ЧС	Руководители и должностные лица организации	
7.	Подготовка и представление в отдел по ГОЧС района заявок на обучение по установленной форме													УР по ГО и ЧС	Руководители подразделений организации	
8.	Проведение консультаций для самостоятельно изучающих программу ГОЧС													УР по ГО и ЧС	Руководители и должностные лица организации	

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения												Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
9.	Заседания комиссий по ЧС и ПБ производства по вопросу выполнения мероприятий план-графика наращивания мероприятий по повышению устойчивости функционирования производства													Председатели комиссий	Члены комиссий	
	2. Учения, штабные тренировки, тренировки по ГО и ЧС															
1.	Проведение КУ. Тема: «Выполнение мероприятий ГО при ее переводе с мирного на военное время. Организация и проведение АСДНР на территории организации в случае разгерметизации холодильных установок»													Руководитель организации, УР по ГО и ЧС, КЧС и ПБ	Руководители и должностные лица организации, л/с формирований, работники организаций	
2.	Штабная тренировка по теме: «Действия руководящего состава в случае возникновения производственной аварии»													УР по ГО и ЧС	Руководящий состав, командиры формирований	
3.	Тактико-специальное учение по теме: «Организация действий отделения пожаротушения при пожаре на территории АФ»													Руководитель организации, УР по ГО и ЧС	Руководители и должностные лица организации, л/с формирований	

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения												Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
	3. Подготовка руководящего состава															
1.	Обучение в УМЦ ГОЧС													Руководитель организации, УР ГОЧС	Руководитель организации, УР по ГО и ЧС, руководители отрядов, команд НАСФ, председа- тель КЧС и ПБ, руководитель ДДС, начальники служб	
2.	Обучение на курсах ГО													Руководитель организации, УР ГОЧС	Руководители групп, звеньев НАСФ, члены КЧС и ПБ, руководители занятий по ГО, специалисты ДДС	
3.	Самостоятельное изучение программы обучения в области ГО и защиты от ЧС													Руководитель организации, начальники подразделений	Руководящий состав организации	
4.	Сдача зачетов по изучаемым темам (во всех группах)													Руководитель организации, непосредственные руководители	Руководящий состав организации	
5.	Тренировки по сигналу «Сбор»													Руководитель организации	Руководящий состав организации	

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения												Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
	4. Подготовка формирований ГО															
1.	Обучение личного состава формирований по программе базовой и специальной подготовки в области ГО и защиты от ЧС:															
	Группа № 1 - базовая подготовка (14 часов)													Инженер по технике безопасности	Л/с формирований	
	- специальная подготовка (6 часов)													Командиры формирований	Л/с формирований	
2.	Уточнение планов приведения формирований в готовность													Командиры формирований	Л/с формирований	
3.	Тренировки по сигналу «Сбор»													Руководитель организации, КЧС и ПБ, УР по ГОЧС	Руководящий состав, руководители подразделений, л/с формирований	
	5. Обучение рабочих и служащих, не входящих в НАСФ															
1.	Изучение и практическая отработка тем программы обучения в области ГО и защиты от ЧС (14 часов):															
	– Группа № 2													Зам.ген.директора	Управление агрофирмы	
	– Группа № 3													Нач.цеха инкубации	Работники цехов инкубации №№ 1 и 2	

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения												Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
	– Группа № 4													Инженер-технолог убойного цеха	Работники цеха уоя, цеха уоя и переработки	
	– Группа № 5													Начальник цеха	Работники цеха бройлеров №№ 1 и 2	
	– Группа № 6													Начальник цеха	Работники маточного цеха, подготовительная бригада, цех прирезки	
	– Группа № 7													Начальник цеха	Работники вет.блока, кормо-цеха, склада готовой продукции	
	– Группа № 8													Агроном агрофирмы	Работники МТМ-полеводства	
	– Группа № 9													Зам.начальника охраны	Работники охраны агрофирмы	
	– Группа № 10													Начальник транспортного цеха	Работники гаража	

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения												Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
	– Группа № 11													Главный инженер	Бригада сантехников, электроцех, бригада вентиляции, котельная, компрессорная, группа наладки, служба КИПиА	
	– Группа № 12													Начальник отдела сбыта	Работники столовой, магазина, стройчасти	
2.	Тренировки по сигналу «Внимание всем»													Начальники подразделений	Рабочие и служащие	
3.	Участие рабочих и служащих в учениях и тренировках по ГО													Руководитель организации, КЧС и ПБ, УР по ГОЧС	Рабочие и служащие	
4.	Тренировки по отработке нормативов по ГО													УР по ГОЧС, начальники подразделений	Рабочие и служащие	
	6. Совершенствование учебной и материальной базы															
1.	Обновление стендов и наглядных пособий по ГОЧС и пожарной безопасности в структурных подразделениях организации (цехах организации)													Главный инженер, УР по ГОЧС, начальники служб, главный бухгалтер	Художники-оформители	

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения												Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
2.	Разработка, размножение и выдача в подразделения организации нормативных документов и учебно-методических пособий для формирований, рабочих и служащих													УР по ГОЧС	Копировально-множительное бюро	
3.	Приобретение наглядных и методических пособий, учебной литературы													УР по ГОЧС	Финансовый отдел	
4.	Оборудовать склад для хранения средств индивидуальной защиты													УР по ГОЧС	Рабочие и служащие	
5.	Продолжить работу по совершенствованию и повышению надежности системы оповещения и связи организации													Главный инженер, УР по ГОЧС	Рабочие и служащие	
6.	Подготовить помещения организации для использования в качестве ПРУ													Начальники подразделений УР по ГОЧС	Рабочие и служащие	
7.	Продолжить работу по накоплению фонда СИЗ для работников организации													Руководители организации, УР по ГОЧС	Финансовый отдел	
	7. Контроль и оказание помощи															
1.	Оказание помощи командирам формирований в подготовке и проведении учений и тренировок													УР по ГОЧС	Л/с формирований	

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения												Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
2.	Проверка хода обучения рабочих и служащих, личного состава формирований и оказание помощи в организации обучения в цехах, отделах, службах													Руководитель организации, УР по ГОЧС	КЧС и ПБ, командиры формирований, начальники подразделений организации	
3.	Итоговая проверка подготовки отдельных структурных подразделений (цехов) по вопросам ГОЧС													Руководитель организации	КЧС и ПБ, командиры формирований, начальники подразделений организации	

Приложение: Расписание занятий по ГО на каждую группу на учебный год

Председатель КЧС и ПБ организации

Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и защиты от ЧС

«__» _____ 200__ г.

«__» _____ 200__ г.

3.4. П Р И К А З
руководителя организации
(наименование организации)
(вариант)

от « _____ » _____ Г.

№ _____

О проведении первоочередных мероприятий
по гражданской обороне первой группы (ПМ-1)

В соответствии с приказом (распоряжением) главы администрации _____
района (города) на проведение первоочередных мероприятий ГО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Моим заместителям, уполномоченному работнику по ГО ЧС вод видом проведения штабной тренировки собрать личный состав и с _____ приступить к выполнению первоочередных мероприятий первой группы, предусмотренные планом ГО.

2. Уполномоченному работнику по ГО ЧС уточнить порядок и сроки проведения мероприятий, предусмотренных планом ГО, к _____ занять пункт управления в _____ (место)____, ввести круглосуточное дежурство руководящего состава объекта.

3. _____ (кому)_____ проверить готовность системы оповещения и средств связи.

4. Заместителю по МТО принять меры по ускоренному завершению строительства и вводу в эксплуатацию защитных сооружений, строящихся по планам текущего года.

До _____ (время)_____ _____ (кому)_____ подготовить к работе пункты выдачи СИЗ, проверить исправность приборов РХР и ДК, выдаваемых со склада.

5. _____ (кому)_____ к _____ (время)_____ доукомплектовать, оснастить до табельной потребности и привести в готовность команду пожаротушения.

6. Главному энергетику провести необходимые мероприятия к введению в организации режима светомаскировки.

7. _____ (кому)_____ принять меры по усилению охраны организации.

8. Командирам НАСФ доложить об укомплектованности формирований личным составом. Быть готовым организовать обучение личного состава, не прошедшего подготовку по ГО. До _____ (время)_____ представить заявку на недостающее имущество согласно норм оснащения.

9. Выполнение первоочередных мероприятий первой группы завершить к _____ .

10. Контроль выполнения мероприятий возложить на УР по ГО ЧС.

11. Я нахожусь в рабочем кабинете. Мой заместитель по ГО ЧС в _____ .

Руководитель организации _____

3.5. П Р И К А З

руководителя организации
(наименование организации)
(вариант)

от « ____ » _____ г.

№ ____

О проведении первоочередных мероприятий
по гражданской обороне второй группы (ПМ-2)

В связи с ____ (причина) в _____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ г. от ____ (кто передал) _____ поступило распоряжение (приказ) на проведение первоочередных мероприятий по гражданской обороне второй группы.

Во исполнение распоряжения (приказа) _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В _____ часов ____ минут « ____ » _____ 20__ г. в соответствии с календарным планом приступить к выполнению первоочередных мероприятий по ГО второй группы. Уточнить План ГО объекта.

2. Руководящему составу организации и органам управления ГО ЧС перейти на круглосуточный режим работы к _____ часам « ____ » _____ 20__ г.

3. Начальнику МТО обеспечить руководящий состав питанием и постельными принадлежностями.

4. Уполномоченному работнику по ГО ЧС привести в полную готовность систему связи, оповещения и управления. Срок готовности _____.

5. ____ (кому) _____ привести в готовность к _____ все защитные сооружения организации. Перевести на круглосуточное дежурство все группы (звенья) по обслуживанию защитных сооружений ГО.

Руководителям структурных подразделений организовать изготовление простейших средств защиты органов дыхания (ватно-марлевых повязок)

6. ____ (кому) _____ к _____ перевести на круглосуточный режим работы посты радиационного и химического наблюдения, организовать на территории организации радиационную и химическую разведку.

____ (кому) _____ проконтролировать развертывании пунктов выдачи СИЗ в подразделениях, выдачу противогазов, приборов дозиметрического и химического контроля и разведки НАСФ.

7. Уполномоченному работнику по ГО ЧС уточнить укомплектованность НАСФ личным составом, обеспеченность их техникой и имуществом.

8. Главному инженеру приступить к выполнению мероприятий по повышению устойчивости функционирования организации согласно план-графика.

9. Главному энергетiku провести мероприятия по полной и частичной светомаскировке.

10. Начальнику службы охраны общественного порядка с _____ организовать усиление пропускного режима и охрану территории организации.

11. Заместителю по МТО обеспечить выполнение заявок на выполнение первоочередных мероприятий подразделениями. Организовать подготовку к выдаче СИЗ работникам организации.

12. Проведение всех первоочередных мероприятий второй группы завершить к _____. Все мероприятия проводить скрытно по видом КШУ.

13. Контроль выполнения мероприятий возложить на УР по ГО ЧС.

14. Я нахожусь в рабочем кабинете. Мой заместитель в _____

15. Приказ довести до руководящего состава организации.

Руководитель организации _____

3.6. П Р И К А З

руководителя организации
(наименование организации)
(вариант)

от « ____ » _____ г.

№ ____

О введении общей готовности гражданской обороны

С _____ час. _____ мин. вводится «Общая готовность гражданской обороны». Руководствуясь приказом главы администрации района, указаниями начальника отдела ГО ЧС района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С _____ ввести в действие план ГО организации в полном объеме, кроме проведения эвакомероприятий.

До _____ закончить выполнение первоочередных мероприятий первой и второй групп, не выполненных ранее.

2. К _____ всему личному составу пункта управления занять пункт управления _____. Связь с администрацией района, отделом ГО ЧС района по телефонам городской АТС, посыльными.

Оповещение: сигналы, распоряжения и информацию внутри организации передавать по внутренней радиотрансляционной сети. Связь с загородной зоной осуществлять _____.

3. Начальнику службы МТС подготовить к вывозу в загородную зону _____.

4. Начальнику противопожарной службы к _____ привести в полную готовность противопожарные средства объекта, заполнить водой запасные емкости. Выполнить другие мероприятия, предусмотренные планом.

5. ____ (кому) _____ усилить охрану территории организации. С _____ ввести круглосуточное парное патрулирование территории организации.

6. Председателю эвакокомиссии до _____ уточнить расчеты на проведение эвакуации.

7. Проведение всех мероприятий общей готовности завершить к _____.

8. Командирам НАСФ доложить об укомплектованности формирований личным составом. Быть готовым организовать обучение личного состава, не прошедшего подготовку по ГО. До _____ представить заявку на недостающее имущество согласно норм оснащения

10. Контроль выполнения мероприятий возложить на УР по ГО ЧС.

Руководитель организации _____

3.7. СИГНАЛЫ ОПОВЕЩЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

о возможной или произошедшей чрезвычайной ситуации в условиях мирного и военного времени

1. Оповещение населения осуществляется главным образом передачей сообщений (информации) через местные радиовещательные станции и по телевидению. Для привлечения внимания людей перед передачей речевой информации включаются электросирены, производственные гудки и другие сигнальные средства. Это так называемый *предупредительный сигнал* «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!». Передача речевых сообщений по каналам проводного радио и телевидения является основным способом оповещения населения.

2. На военное время установлены следующие сигналы:

- «Воздушная тревога»
- «Отбой воздушной тревоги»
- «Радиационная опасность»
- «Химическая тревога»

При передаче сигнала «Воздушная тревога» включаются сирены, одновременно дикторы в течение 2-3 мин. объявляют по радио и телевидению: «Внимание! Внимание! Граждане! Воздушная тревога!». Сигнал повсеместно дублируется прерывистыми гудками на предприятиях и транспорте.

3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ГРАЖДАН ПО СИГНАЛАМ ОПОВЕЩЕНИЯ

а) *Сигнал застал вас дома* - покиньте здание и спуститесь в ближайшее укрытие, предварительно выключив нагревательные приборы, газ, свет (если топились печь - залейте в ней огонь). С собой нужно взять медикаменты, а также запас продуктов питания, документы и деньги. По возможности предупредите соседей об объявлении тревоги, так как они могли не слышать сигнала.

б) *Сигнал застал вас на улице, в городском транспорте* - не пытайтесь быстрее попасть домой, отыщите ближайшее убежище и воспользуйтесь им. В случае, если последнего не окажется, используйте имеющиеся вблизи подземные переходы и коллекторы, подвальные помещения, тоннели, станции метро. Укрываться можно также в придорожных кюветах, котлованах строящихся зданий,

всевозможных канавах, за низкими каменными стенами и оградами, железнодорожными насыпями, в оврагах, балках, лощинах.

в) **Сигнал застал вас в общественном месте** (в магазине, в театре, на рынке) - внимательно выслушайте указание администрации о том, где поблизости находятся станция метро или другие укрытия, как до них быстрее добраться. Если от администрации не поступит указаний, выйдите на улицу, осмотритесь, определите место расположения ближайшего убежища или естественного укрытия и воспользуйтесь им.

г) **Сигнал застал вас в частном загородном (сельском) доме** - действуйте так же, как жители городов. В качестве средств защиты можно использовать подвалы, погреба и другие заглубленные сооружения, а также естественные укрытия - овраги, балки, лощины, канавы, ямы и т.д.

Сигнал **«Отбой воздушной тревоги»** подают по радиотрансляционным сетям, через местные радио- и телевизионные станции и другими способами, которые можно использовать в конкретной обстановке (телефон, громкоговорящие установки и др.). Сигнал звучит так: «Внимание! Внимание! Граждане! Отбой воздушной тревоги!» По этому сигналу с разрешения коменданта (старшего) убежища вы покидаете его. Те, кто укрылся в погребах, подпольях, подвалах, услышав этот сигнал, могут покидать их самостоятельно.

О возможности радиоактивного заражения население предупреждается сигналом **«Радиационная опасность!»** По этому сигналу необходимо надеть на себя и детей противогазы, а при их отсутствии - противопыльные тканевые маски или ватно-марлевые повязки, взять запас продуктов питания и воды, индивидуальные средства медицинской защиты (аптечку АИ-2), предметы первой необходимости и отправиться в убежище, противорадиационное или простейшее укрытие. В качестве защиты от радиоактивного облучения можно использовать подвалы и каменные постройки. Если обстоятельства вынудят укрываться в доме (квартире), его следует загерметизировать.

Для оповещения населения при угрозе или обнаружении химического и бактериологического заражения подается сигнал **«Химическая тревога»**, услышав который необходимо надеть на себя и детей противогазы, а в случае необходимости - средства защиты кожи и укрыться в защитном сооружении. Если его нет поблизости, то можно использовать жилые, производственные и подсобные помещения.

Перед тем как войти в убежище, следует снять использованные средства защиты кожи и верхнюю одежду и оставить их в тамбуре; эта мера предосторожности исключит занос в убежище отравляющих веществ.

При пользовании укрытием (подвалом, перекрытой щелью и т.д.) не следует забывать, что оно может служить защитой от попадания на кожные покровы и одежду капельно-жидких отравляющих веществ, но не спасает от их паров или аэрозолей. Находясь в таких укрытиях, обязательно используйте противогазы. Оставаться в убежище (укрытии) следует до получения распоряжения на выход из него.

Аналогичные действия населения должны быть и в мирное время при получении сообщений об авариях на радиационно- и химически опасных объектах.

3.8. ЛОКАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ОПОВЕЩЕНИЯ

В соответствии с Постановлением Совета Министров – Правительства РФ от 1.03.1993г. №178 «О создании локальных систем оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов» определены организации, обязанные создавать ЛСО.

Согласно ст.10 ФЗ от 21.07.1997г. №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» в целях обеспечения готовности к действиям по локализации и ликвидации последствий аварии организация, эксплуатирующая опасный производственный объект, обязана создавать системы наблюдения, оповещения, связи и поддержки действий в случае аварии и поддерживать указанные системы в пригодном к использованию состоянии.

В соответствии со ст. 67 Требований по предупреждению ЧС на ПОО и объектах жизнеобеспечения, введенных приказом МЧС РФ от 26. 28.02.2003г. №105 «Об утверждении требований по предупреждению ЧС на ПОО и объектах жизнеобеспечения» обязательным показателем готовности ПОО является наличие системы оповещения о ЧС.

Ответственность за организацию оповещения в районах размещения ПОО возлагается в первую очередь на эти объекты, как юридических лиц, а следовательно, на их руководителей.

Организация оповещения входит и в задачи КЧС и ПБ и председателей КЧС и ПБ как должностных лиц.

ЛСО создаются:

- в районах размещения ядерно- и радиационно опасных объектов - в радиусе 5 км вокруг объектов (включая поселок объекта):
- в районах размещения ХОО – в радиусе до 2,5 км вокруг объекта;
- в районах размещения гидротехнических объектов (в нижнем бьефе, в зонах затопления) – на расстоянии до 6 км от объектов.

Основной задачей ЛСО является обеспечение доведения информации и сигналов оповещения до:

- руководящего состава ГО организации, эксплуатирующей ПОО, и объектового звена РСЧС:
- объектовых аварийно-спасательных формирований;
- персонала организации, эксплуатирующей опасный производственный объект:
- руководителей и ДДС организаций, расположенных в зоне действия ЛСО:
- населения, проживающего в зоне действия ЛСО.

Готовность ЛСО к работе определяется при условии, если:

- определен порядок построения и реконструкции ЛСО, согласован с управлением (отделом) ГО ЧС города, района, оформлен в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по созданию ЛСО в районах размещения ПОО;
- ЛСО заведена на ТАСЦО (территориальную автоматизированную систему централизованного оповещения);

- разработана нормативно-техническая документация на ЛСО;
- издан приказ о назначении ответственных лиц за эксплуатацию ЛСО;
- разработаны графики и инструкции по проведению проверок работоспособности ЛСО;
- имеются в наличии пакеты с текстом для оповещения;
- разработана инструкция о порядке оповещения и информирования сотрудников объекта и населения, проживающего в зоне ответственности ПОО;
- имеется в наличии радиотрансляционная сеть или ГГС в организации;
- ДДС (ДС) подготовлена для работы с ЛСО.

При создании ЛСО в организации следует руководствоваться рекомендациями Постановления Администрации РО от **12.09.2006г. №374** «О мерах по созданию и реконструкции ЛСО в районах из размещения.

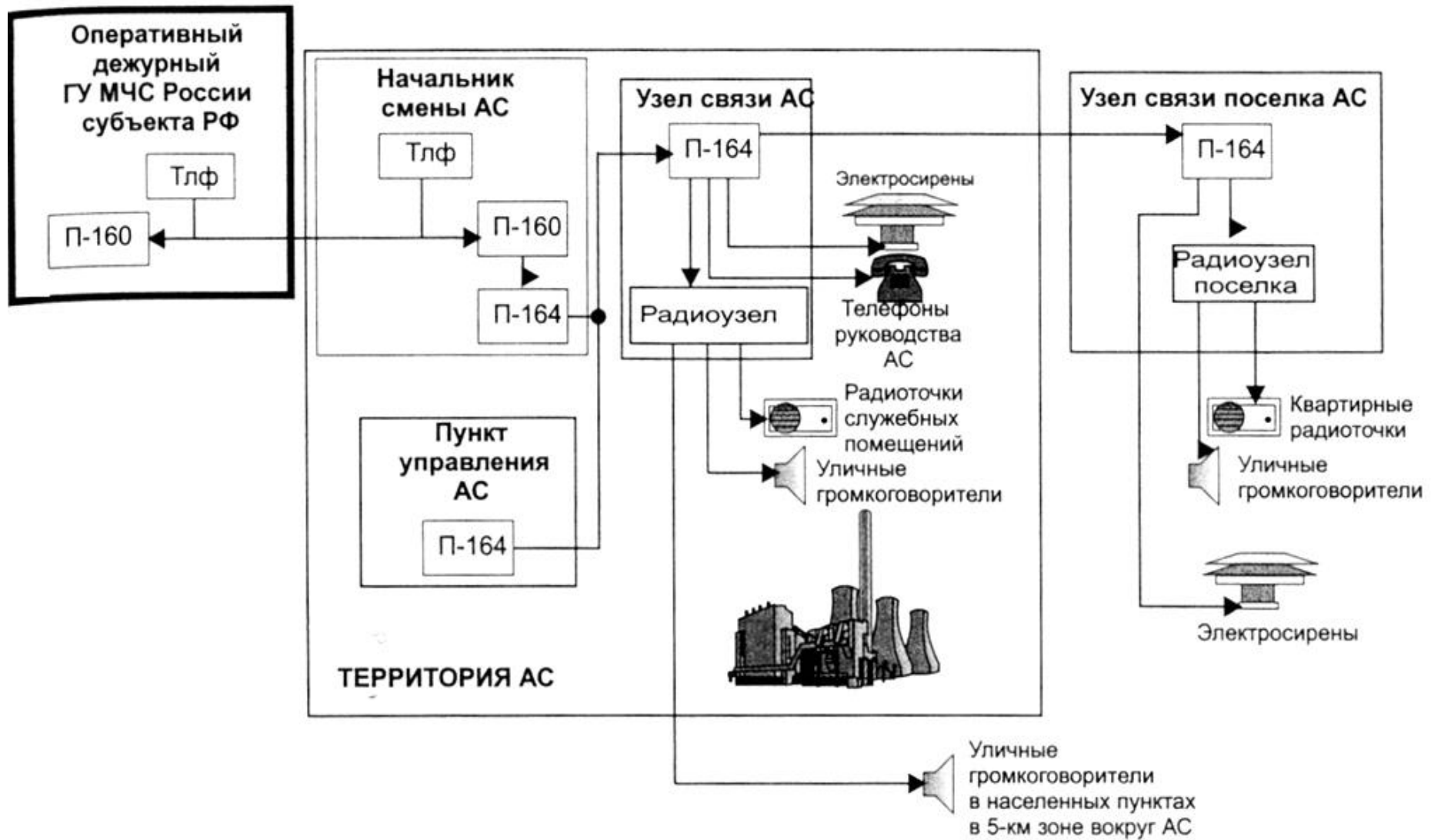
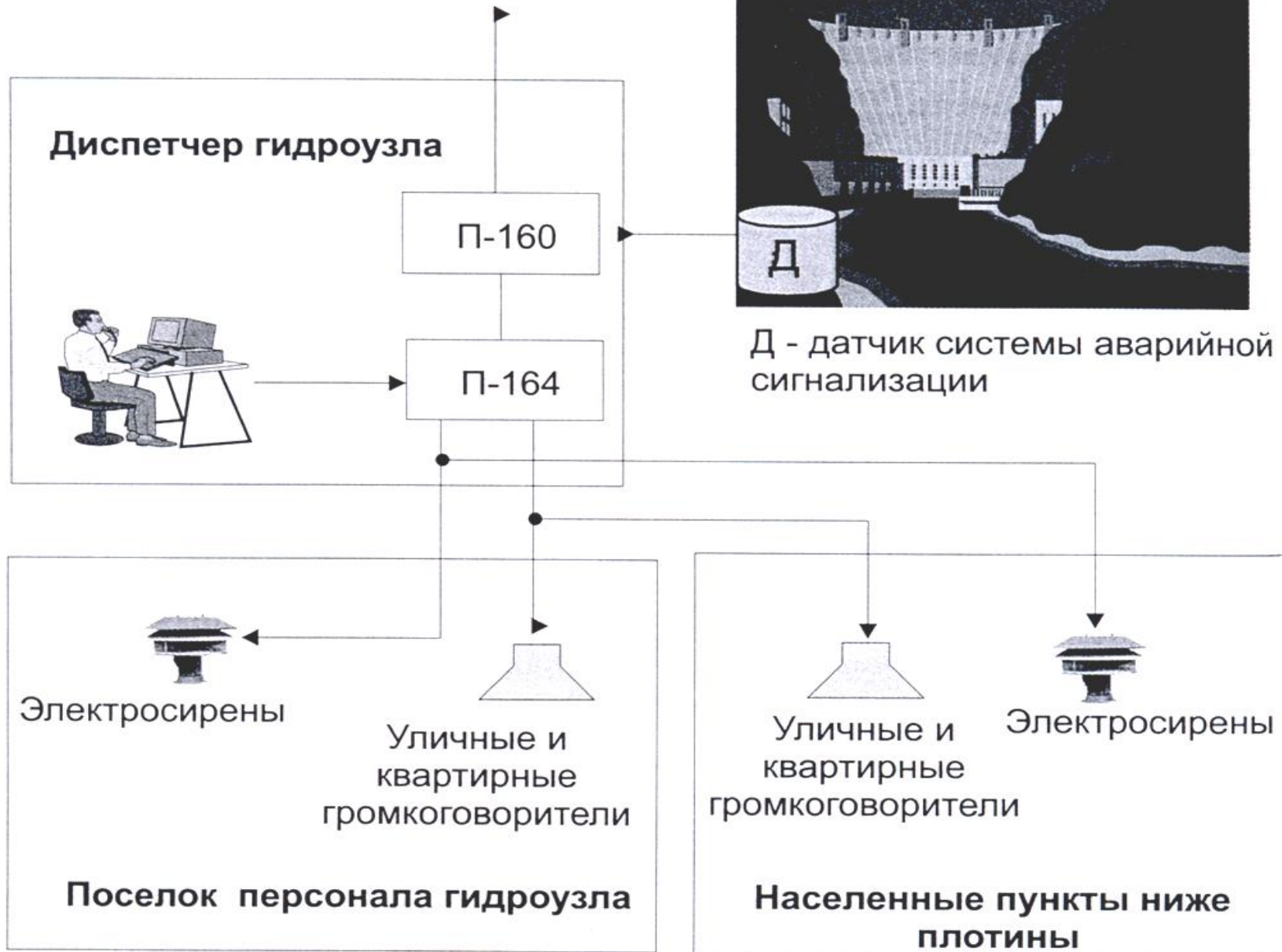


Схема построения ЛСО атомной станции



Схема построения ЛСО химически опасного объекта

На территориальную систему
централизованного оповещения



**Локальная система
оповещения в районе
размещения
гидроэлектростанции**

3.9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Накопление, хранение и выдача средств индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) в Ростовской области организованы в соответствии с постановлением Правительства РФ 1994 г. № 330-15, приказом министра МЧС РФ 2005 г. № 993 и Постановлением Администрации Ростовской области 1994 г. № 214.

Обеспечение населения СИЗ органов дыхания осуществляется:

- Органами исполнительной власти области субъектов РФ:
 - работников этих органов и бюджетных организаций, находящихся в их ведении;
 - детей дошкольного возраста, обучающихся, неработающее население;
- органами местного самоуправления:
 - работников этих органов и созданных ими муниципальных предприятий и учреждений;
- организациями:
 - работников этих организаций и подведомственных им объектов производственного и социального значения.

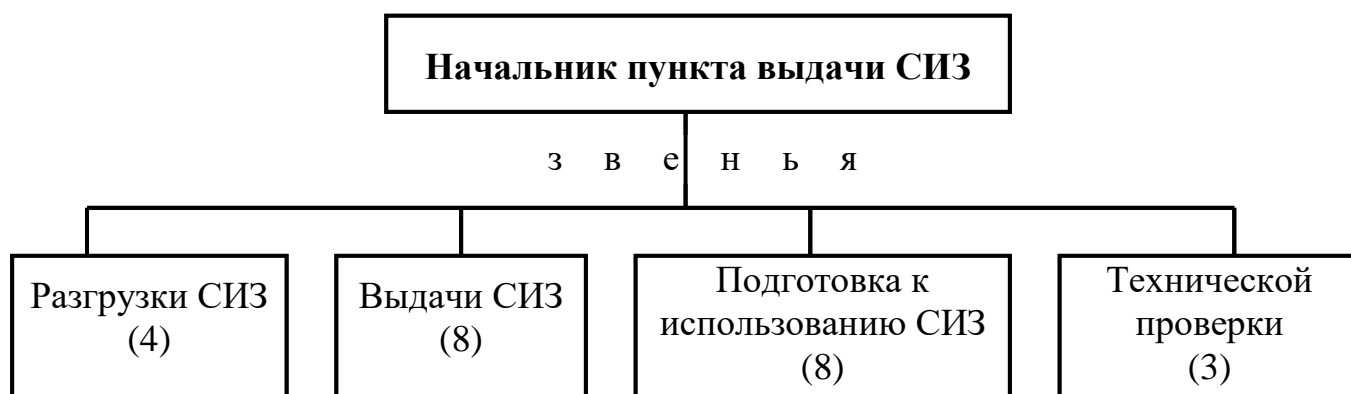
Хранение противогазов для работающего населения организуется на складах организаций по месту работы.

При отсутствии своих складов допускается хранения запасов СИЗОД на складах других организаций.

Хранение СИЗОД на складах разрешается при условии выполнения требований к складским помещениям определенным Приказом МЧС РФ от 27.05.2003 г. № 285. Населению территорий в пределах границ зон возможного опасного радиоактивного химического и биологического загрязнения по решению соответствующих руководителей органов власти и организаций, СИЗОД могут храниться по месту жительства при условии обеспечения их сохранности.

Для выдачи СИЗОД работникам, в организациях заблаговременно создаются пункты выдачи.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПУНКТА ВЫДАЧИ СИЗОД ОРГАНИЗАЦИИ



Всего личного состава 24 чел.

Палатка (помещение) технической проверки – 1

Пропускная способность за 1 час работы –
180-200 чел.

Структура и количество личного состава пункта выдачи определяется приказом руководителя предприятия.

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПВ СИЗОД

Профессиональная подготовка начальников пунктов выдачи осуществляется на курсах гражданской обороны городов.

Личный состав, обеспечивающий развертывание и работу пункта выдачи, обучается на предприятиях, организациях.

В основе обучения должна предусматриваться практическая отработка учебных вопросов, а также проведение показных и практических занятий в ходе комплексных учений и командно-штабных тренировок.

Работники звена выдачи СИЗ, должны знать правила подгонки противогазов всех марок и осуществлять подгонку их в короткие сроки, а звено подготовки СИЗ к использованию – оперативно и правильно производить сборку и проверку герметичности противогазов и устранять простейшие неисправности изделий.

Обязанности личного состава ПВ СИЗОД приведены в Приложении 1.

ПОРЯДОК ПОДБОРКИ И ПРОВЕРКИ ПРОТИВОГАЗОВ

Проверка подбора лицевой части противогаза и его исправности при получении в пользование проводится внешним осмотром и проверкой на герметичность в целом.

1. Внешний осмотр противогаза проводится в следующем порядке:

- проверяется целостность лицевой части путем расстегивания ее;
- проверяется целостность мембранной коробки и правильность ее сборки;
- проверяется целостность стекол очков, исправность обтекателей, наличие прижимных колец и их исправность;

- проверяется исправность клапанной коробки, наличие резинового прокладочного кольца;
- осматривается противогазовая коробка и проверяется нет ли в ней пробоин, не помята ли горловина, не побит ли герметизирующий венчик горловины коробки;
- проверяется исправность противогазовой сумки.

2. Проверка противогаза на герметичность в целом

- вынуть противогаз из сумки. надеть лицевую часть, закрыть отверстие в дне коробки резиновой пробкой и сделать глубокий вдох.

Если при этом воздух под лицевую часть не проходит, то противогаз исправен;

- окончательная проверка подбора лицевой части и исправность противогаза проводится в палатке (помещении) с хлорпикрином.

ПРОВЕРКА ПОДБОРА ЛИЦЕВОЙ ЧАСТИ (МАСКИ) И ИСПРАВНОСТИ ПРОТИВОГАЗА В ПОМЕЩЕНИИ С ОТРАВЛЯЮЩИМ ВЕЩЕСТВОМ

1. Проверка обязательно производится в присутствии медицинского работника со средствами оказания первой медицинской помощи.

Для проверки противогазов используется комплект палатки окулирования (площадь 16 м^2 , объем около 40 м^3) или приспособляется помещение с естественным или искусственным освещением, не имеющее щелей. Расположение дверей в помещении должно обеспечить быстрый выход людей, получивших раздражение глаз.

В качестве отравляющего вещества применяется хлорпикрин.

2. Проверка имеет цель – окончательно установить правильность подбора лицевой части и исправность противогаза в целом. Проверка производится при концентрации паров хлорпикрина $8,5 \text{ г/м}^3$, которая создается испарением 5 см^3 жидкого хлорпикрина на 1 м^3 помещения.

Время пребывания группы в палатке (помещении) с отравляющим веществом при проверке - 5 минут.

Палатка (помещение), для проверки противогазов разворачивается (оборудуется) на расстоянии не ближе 100 м от жилого помещения.

3. Хлорпикрин испаряют двумя способами:

а) **с полотнищ**, для чего необходимое количество хлорпикрина осторожно наносят на прямоугольный кусок ткани, прикрепленный к палочке (флажок), берут палочку в руку и помахивают полотнищем до испарения хлорпикрина; этот способ наиболее пригоден для испарения небольшого количества хлорпикрина при первой проверке;

б) **разбрызгиванием**. В этом случае нужное количество хлорпикрина наливают в металлический баллончик или в стеклянную бутылочку и разбрызгивают при помощи специального пульверизатора; источником сжатого воздуха может служить автомобильный насос, баллончик со сжатым воздухом. Для распыления хлорпикрина можно использовать пылесосы и распылители «ХП».

Категорически запрещается подогревать хлорпикрин для его испарения, так как при сильном нагревании он разлагается с образованием фосгена.

4. При проверке рабочие и служащие должны надеть противогазы и, войдя в помещение с отравляющим веществом, несколько раз покачать головой вверх и вниз, сделать наклоны и повороты головы вправо и влево, а также несколько приседаний.

Рабочие и служащие, почувствовавшие раздражение глаз, немедленно удаляются из помещения с ОВ. После проверки исправности противогазов в незараженной атмосфере вновь производится проверка в помещении с ОВ.

5. После выхода каждой группы (10-20 чел) из помещения в ней необходимо дополнительно испарить хлорпикрин (20% его первоначального количества). Пропустив пять групп, проветривают помещение и вновь создают в нем необходимую концентрацию хлорпикрина.

6. Лицевая часть считается хорошо подобранной, а противогаз исправным, если при проверке в концентрации хлорпикрина $8,5 \text{ г/см}^3$ раздражения глаз не ощущается.

7. Выйдя из помещения с отравляющим веществом, рабочие и служащие снимают противогазы только после рассредоточения на 5-10 метров друг от друга с учетом направления ветра (ветер в лицо).

ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПУНКТА ВЫДАЧИ СИЗ

Начальник пункта выдачи СИЗ отвечает: за своевременную выдачу СИЗ рабочим и служащим, за подготовку личного состава пункта по специальности. Он является начальником личного состава пункта выдачи.

Начальник пункта выдачи обязан:

- проводить занятия с личным составом пункта по выдаче противогазов;
- обеспечить соблюдение мер безопасности при проведении технической проверки противогазов;
- организовать выдачу СИЗ и учет;
- поддерживать в исправном состоянии оснащение пункта выдачи СИЗ;
- своевременно подготовить пункт к выдаче СИЗ при получении распоряжения;
- поддерживать порядок при выдаче СИЗ.

Командир звена разгрузки отвечает: за своевременную доставку СИЗ на пункт выдачи. Он является начальником личного состава звена.

Командир звена обязан:

- обеспечить соблюдение мер безопасности при проведении разгрузочных работ;
- своевременно доставить СИЗ на пункт выдачи.

Командир звена выдачи СИЗ отвечает: за правильный подбор лицевой части (маски) при выдаче СИЗ. Он является начальником личного состава звена.

Командир звена обязан:

- обеспечить подбор лицевой части (маски) при выдаче СИЗ;
- организовать выдачу СИЗ в соответствии с подобранным размером лицевой части (маски) противогаза.

Командир звена подготовки СИЗ к использованию отвечает: за организацию подготовки СИЗ к использованию и обучение правилам пользования СИЗ. Он является начальником личного состава звена.

Командир звена обязан:

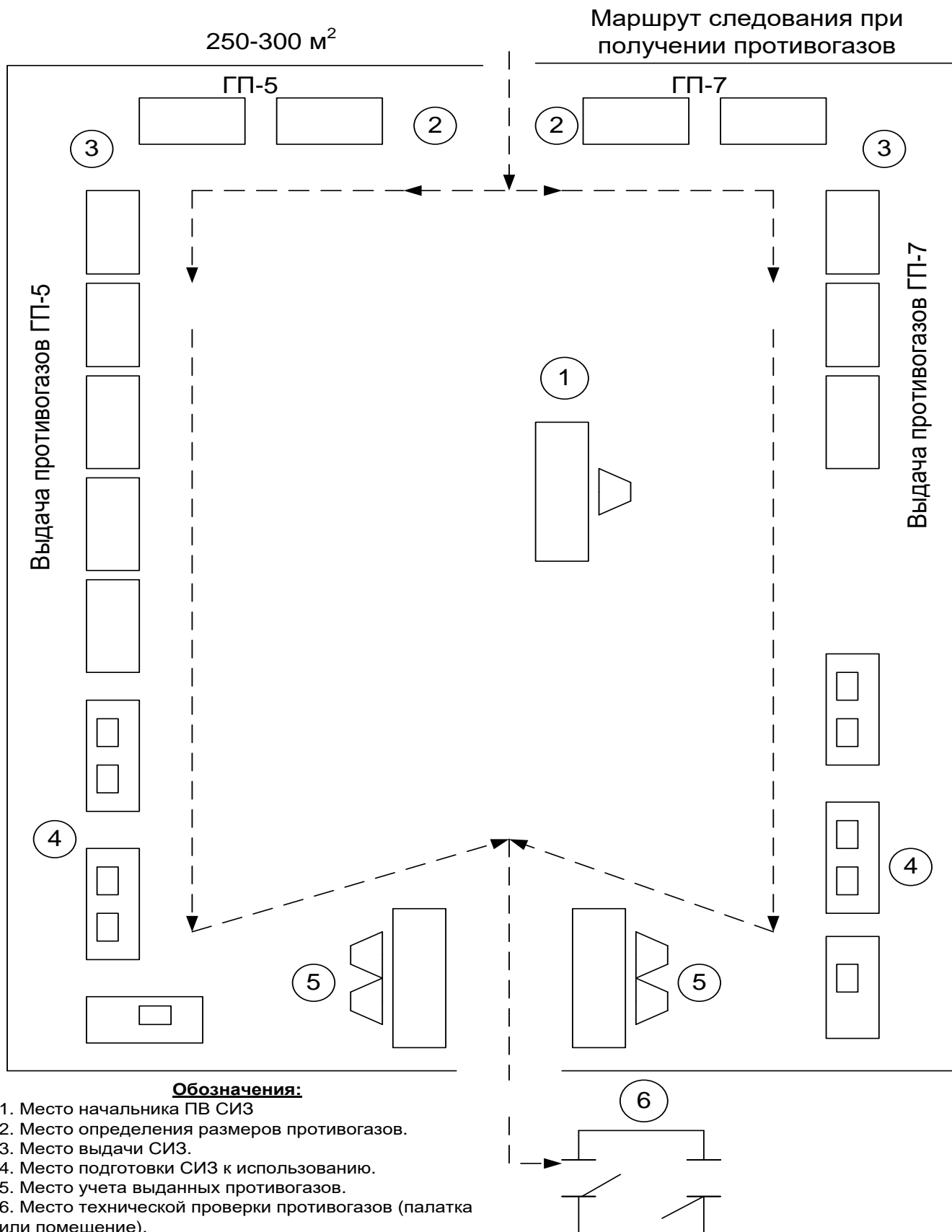
- организовать подготовку СИЗ к использованию при выдаче;
- обеспечить обучение рабочих и служащих (населения) правилам пользования СИЗ.

Командир звена технической проверки СИЗ отвечает: за проверку подбора лицевой части (маски) и исправности противогаза в помещении с отравляющим веществом. Он является начальником личного состава звена.

Командир звена обязан:

- обеспечить соблюдение мер безопасности при проверке противогаза в палатке (помещении) с отравляющим веществом;
- проводить инструктаж личного состава звена перед технической проверкой противогазов;
- постоянно знать направление ветра в приземном слое.

СХЕМА **размещения пункта выдачи СИЗ органов дыхания**



Оснащение пункта выдачи СИЗ

1. Столы классные	– 16 шт.
2. Ленты мерные (для определения размера противогaza)	– 4 шт.
3. Повязки нарукавные (начальника пункта выдачи, командира звена)	– 5 шт.
4. Указки обозначения размера противогaza (0,1,2,3,4) (1,2,3)	– 8 шт. (200x100 мм)
5. Ванночки для дезраствора	– 10 шт.
6. Ветошь для обработки противогaza	– 10 кг
7. Плакаты, таблицы для определения размера лицевой части противогaza	– 2 комплекта
8. Таблички для обозначения звеньев пункта (300x200 мм)	– 5 шт.
9. Инструмент для вскрытия ящиков	– 2 комплекта
10. Дезраствор	– 10 л
11. Калькуляторы	– 4 шт.
12. Журнал учета выдачи противогазов	– 4 шт.
13. Стулья	– 5 шт.

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ
РАЗМЕРА ЛИЦЕВОЙ ЧАСТИ ФИЛЬТРУЮЩИХ ПРОТИВОГАЗОВ:**

Противогазы ГП-5 (ГП-5М)

Подгонка противогазов начинается с определения требуемого роста лицевой части. Рост лицевой части типа шлем-маски определяется по величине вертикального обхвата головы путем ее измерения по замкнутой линии, проходящей через макушку, щеки и подбородок. Измерения округляются до 0,5 см. До 63 см берут нулевой рост, от 63,5 до 65,5 см – первый, от 66 до 68 см – второй, от 68,5 до 70,5 – третий, от 71 см и более – четвертый.

Ростовочные интервалы шлем масок гражданских и общевойсковых противогазов приведены в таблице (в мм).

Рост	ШМ-62у	ШМ-66Му
0	до 630	до 630
1	635-655	635-655
2	660-680	660-680
3	685-705	685 и более
4	710 и более	—

Противогазы ГП-7 (ГП-7В)

Подбор лицевой части противогаза ГП-7 осуществляется на основании результатов измерения мягкой сантиметровой лентой горизонтального и вертикального обхвата головы. Измерения округляются до 5 мм. По сумме двух измерений устанавливается нужный размер (смотри таблицу № 2) – рост маски и положение (номер) упоров лямок наголовника, в котором они зафиксированы.

Первой цифрой указывается номер лобовой лямки, второй – височных, третьей – щечных.

Положение лямок наголовника устанавливается при подгонке противогаза.

Таблица 2.

Рост лицевой части		1		2		3		
Положение упоров лямок	ГП-7 ГП-7В	4-8-8	3-7-8	3-7-8	3-6-7	3-6-7	3-5-6	3-4-5
	ГП-7МВ ПМК	4-8-6	3-7-6	3-7-6	3-6-5	3-6-5	3-5-4	3-4-3
Сумма горизонтального и вертикального обхватов головы, мм		До 1185	1190-1210	1215-1235	1240-1260	1265-1285	1290-1310	1310 и более
Примечание: ПМК – противогаз малогабаритный коробочный.								

ЖУРНАЛ выдачи противогазов

№ пп	Кому выдано (Фамилия, инициалы)	Кол-во выданных противогазов	№ противогаза	Расписка в получении	Примечание

3.10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗАЩИТНЫХ СООРУЖЕНИЙ

1. Паспорт убежища (ПРУ) с обязательным приложением заверенных копий поэтажного плана и эксплуатации помещений.
2. Журнал проверки состояния убежища (ПРУ).
3. Сигналы оповещения ГО.
4. План перевода ЗС ГО на режим убежища (ПРУ).
5. План ЗС ГО с указанием всех помещений и находящегося в них оборудования и путей эвакуации.
6. Планы внутренних и внешних инженерных сетей с указанием отключающих устройств.
7. Список л/с группы (звена) по обслуживанию ЗС ГО.
8. Эксплуатационные канализации и энергоснабжения ЗС ГО.
9. Инструкция по технике безопасности при обслуживании оборудования.
10. Инструкция по эксплуатации ДВО и другого инженерного оборудования, правила пользования приборами.
11. Инструкция по обслуживанию дизельной электростанции.
12. Инструкция по противопожарной безопасности.
13. Правила поведения укрываемых в ЗС.
14. Журнал регистрации показателей микроклимата и газового состава воздуха в убежище (ПРУ).
15. Журнал учета обращений укрываемых за медицинской помощью.
16. Журнал учета работы дизельной электростанции.
17. Журнал регистрации, ремонта, демонтажа и замены оборудования.
18. Схема эвакуации укрываемых из очага поражения.
19. Список телефонов.

Для организаций, в которых запланировано строительство БВУ (БВПРУ)

1. Типовой проект БВУ (БВПРУ).
2. План строительства БВУ (БВПРУ).
3. Учетная карточка, в которой указано:
 - место размещения БВУ (БВПРУ) и их количество;
 - вместимость;
 - выделяемая рабочая сила от строящей и строительной организации;
 - расчет на выделение техники и основных строительных материалов;
 - сроки строительства.

Согласовано
Начальник ОУ ГОЧС организации

(подпись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 200__ г.

Утверждаю
Руководитель организации

(подпись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 200__ г.

3.11. ПЛАН ПРИВЕДЕНИЯ УБЕЖИЩА (ПРУ) В ГОТОВНОСТЬ К ПРИЕМУ УКРЫВАЕМЫХ

№ п/п	Наименование работ	Ответствен- ный испол- нитель	Выполнение в часах											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Инструктаж л/с группы		—											
2	Подготовка проходов, входов в убежище и установка знаков «ВХОД»			—										
3	Снятие дверей мирного времени и проверка затворов			—										
4	Освобождение помещений убежища от материалов мирного времени			—	—	—	—	—						
5	Расстановка нар и приборов					—	—	—	—	—				
6	Закрытие и герметизация			—	—	—	—	—						
7	Создание запасов продовольствия					—	—	—	—	—				
8	Проверка системы воздухообеспечения				—	—	—	—						
9	Расконсервация и пробный запуск ДЭС									—	—			
10	Отключение системы отопления							—	—					
11	Проверка исправности системы электроснабжения								—	—				
12	Подключение средств связи и оповещения									—	—			
13	Доукомплектование инвентарем и другим имуществом					—	—	—	—	—				
14	Проверка на герметичность								—	—	—			

Ответственный _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

4. ДОКУМЕНТЫ ОБЪЕКТОВОГО ЗВЕНА ОБЛАСТНОЙ ПОДСИСТЕМЫ РСЧС (ОП РСЧС)

4.1. П Р И К А З № ____

_____, руководителя организации _____

(наименование организации)

(вариант)

О создании объектового звена
областной подсистемы РСЧС

В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», постановления Правительства РФ от 30.12.2003г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС», постановления Администрации РО от 1.03.2007г. №64 «О территориальной областной подсистеме РСЧС», других нормативно-правовых актов по защите организаций и их работников от ЧС природного и техногенного характера

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ____ (название организации) объективное звено областной подсистемы РСЧС (ОП РСЧС).

В звено ОП РСЧС включить:

- комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ);
- работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и защиты от ЧС;
- дежурно-диспетчерскую службу организации;
- силы и средства РСЧС – наблюдения, контроля и ликвидации ЧС;
- систему связи, оповещения и информационного обеспечения;
- резервы финансовых и материальных ресурсов на случай возникновения ЧС.

2. Работнику, уполномоченного на решение задач в области ГО и защиты от ЧС к _____ представить мне на утверждение:

а) расчеты и обоснования по структуре, составу сил и средств, формам функционирования объектового звена ОП РСЧС:

- дежурно-диспетчерской службы, как органа повседневного управления;
- сил и средств наблюдения, контроля и ликвидации ЧС;
- системы связи, оповещения и информационного обеспечения;
- порядок создания и наращивания резервов финансовых и материальных ресурсов;

б) список должностных лиц руководящего состава объектового звена ОП РСЧС;

в) проект приказа о начале, ходе и окончании разработки документов по планированию в объектовом звене ОП РСЧС;

г) календарный план работы всех должностных лиц объектового звена ОП РСЧС по реализации требований настоящего приказа.

3. Утвердить настоящим приказом Положение об объектовом звене ОП РСЧС

4. Приказ довести до всех должностных лиц организации под роспись по прилагаемому списку.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

Руководитель организации _____

4.2. ПОЛОЖЕНИЕ об объектовом звене ОП РСЧС организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет принципы построения, состав сил и средств, порядок выполнения задач и основы функционирования объектового звена ОП РСЧС. Оно разработано в соответствии с требованиями ФЗ от 21.12.1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», Постановления Правительства РФ «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС» от 30.12.2003г. №794, постановления Администрации РО от 1.03.2007г. №64 «О территориальной областной подсистеме РСЧС»

2. В состав объектового звена ОП РСЧС входят:

- руководитель организации;
- КЧС и ПБ организации;
- отдел (сектор, инженер по ГОЧС, уполномоченный работник ГОЧС) – как постоянно действующий орган управления по ГОЧС;
- дежурно-диспетчерская служба – как орган повседневного управления;
- система связи, оповещения, информационного обеспечения, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов.

3. Основные задачи объектового звена ОП РСЧС

3.1. Участие и проведение единой государственной политики по предупреждению и ликвидации производственных аварий и стихийных бедствий на предприятии.

3.2. защита жизни и здоровья рабочих и членов их семей, материальных ценностей и окружающей среды, уменьшению возможного ущерба.

3.3. Создание и обеспечение постоянной готовности органов управления, средств связи и оповещения, защитных сооружений, сил и средств для ликвидации ЧС.

3.4. Планирование, подготовка и осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС на предприятии, по повышению устойчивости функционирования производства при чрезвычайных ситуациях.

3.5. Создание и использование резерва финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС, приобретения средств индивидуальной защиты и имущества ГО, оплата обучения рабочих, служащих и личного состава НАСФ.

3.6. Учет всех возможных потенциальных источников ЧС, в том числе за пределами объекта (у границ объекта).

4. Функционирование объектового звена ОП РСЧС

4.1. В зависимости от обстановки для объектового звена ОП РСЧС устанавливаются **три режима** функционирования:

- повседневной деятельности;
- повышенной готовности;
- чрезвычайной ситуации.

Режим повседневной деятельности - функционирование объектового звена РСЧС в мирное время при нормальной производственной, радиационной, химической, гидрометеорологической обстановке, при отсутствии эпидемий, эпизоотий. При этом осуществляются наблюдение и контроль за окружающей средой, выполняются мероприятия по предупреждению ЧС и повышению устойчивости функционирования производства, проводятся мероприятия по поддержанию и готовности органов управления, защитных сооружений, сил и средств, созданию резервов финансовых и материальных ресурсов.

Режим повышенной готовности - функционирование объектового звена ОП РСЧС при ухудшении производственной, радиационной, химической и биологической обстановки, при получении прогноза о возможности возникновения ЧС.

При режиме повышенной готовности руководство объектовым звеном осуществляет комиссия предприятия по ЧС и ПБ. При необходимости из состава КЧС и ПБ формируется оперативная группа для выявления причин ухудшения обстановки, усиливается дежурная диспетчерская служба, наблюдение и контроль за окружающей средой, принимаются меры по защите рабочих и служащих, запасов материальных средств, по повышению устойчивости производства, приводятся в готовность НАСФ, предназначенные для ликвидации ЧС, уточняются планы их действий.

Режим чрезвычайной ситуации - функционирование объектового звена ОП РСЧС при возникновении и ликвидации ЧС.

При режиме чрезвычайной ситуации принимаются меры по защите рабочих и служащих, организуется разведка и оценивается складывающаяся обстановка, организуется проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ, принимаются меры по жизнеобеспечению пострадавших, осуществляется информирование вышестоящего органа управления (Главы администрации, председателя КЧС и ПБ города (района).

Решение о введении режимов функционирования объектового звена ОП РСЧС принимает территориальная или ведомственная комиссия по ЧС и ПБ с учетом конкретной обстановки.

4.2. Объектовое звено ОП РСЧС в своей деятельности по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС взаимодействует с администрацией, КЧС и ПБ района, отделом ГО и ЧС района, ведомственными органами управления.

В случае недостатка собственных сил и средств для локализации и ликвидации ЧС, комиссия по ЧС и ПБ организации, обращается за помощью к взаимодействующим органам. Порядок представления донесений о возникновении, развитии и ликвидации ЧС определяется табелем срочных донесений.

4.3. Состав, задачи, полномочия и организация работы КЧС и ПБ, диспетчерской службы, должностных лиц объектового звена ОП РСЧС определяется приказами по организации, положениями и функциональными обязанностями, утвержденными руководителем предприятия.

Председатель КЧС и ПБ организации _____

4.3. ОБЪЕКТОВОЕ ЗВЕНО ОП РСЧС

Координационные органы	→	– КЧС и ПБ
Постоянно действующие органы управления	→	– Структурные подразделения (работники уполномоченные на решение задач в области ГО)
Органы повсед.управления	→	– ДДС (ДС)
Силы и средства	→	– силы постоянной готовности (АСФ, АСС) – привлекаемые НАСФ – силы и средства наблюдения и контроля (производственные лаборатории)
Резервы финансовых и материальных ресурсов	→	– Постановление Адм. РО от 5.09.2007 № 354 – Постановление Адм.РО от 24.03.2009 № 124
Система связи и оповещения	→	– система связи организации – ЛСО (на ПОО) или система оповещения организации
Информационное обеспечение	→	– сбор и обмен информацией – специальные памятки и инструкции – схемы, указатели, табло и др. <i>(осуществляется с использованием средств связи и оповещения)</i>

4.4. ПРИКАЗ № _____**руководителя организации _____**

(наименование организации)

(вариант)

О создании комиссии по
предупреждению и ликвидации
ЧС и обеспечению пожарной
безопасности в организации
(КЧС и ПБ)

В соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 30.12.2003г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС», в целях обеспечения постоянной готовности органов управления организации к быстрым и эффективным действиям в случае возникновения экстремальной обстановки, вызванной авариями, катастрофами и стихийными бедствиями, а также уменьшения ущерба от них и ликвидации последствий ЧС

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ) в организации в следующем составе:

- председатель КЧС и ПБ – заместитель руководителя организации _____
- заместитель председателя КЧС и ПБ _____;
- члены комиссии _____

_____.

2. Утвердить Положение о КЧС и ПБ организации.

3. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц КЧС и ПБ.

4. Работнику, уполномоченному на решение задач в области ГО и защиты от ЧС разработать:

- план-график работы КЧС и ПБ в ЧС;
- схему оповещения и сбора личного состава КЧС и ПБ;
- схему управления и связи КЧС и ПБ;
- схему размещения членов КЧС и ПБ в пункте управления и представить на утверждение председателю комиссии к _____.

5. Установить, что решения комиссии по вопросам ее компетенции являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями организации.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на уполномоченного работника по делам ГО ЧС _____.

Руководитель организации _____

4. 5. ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации (вариант)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ) предназначена для организации и проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, уменьшения ущерба от возможных последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий, управления силами при ликвидации ЧС и всестороннего обеспечения их действий.

1.2. КЧС и ПБ является координационным органом управления объектового звена областной территориальной подсистемы РСЧС и комплектуется ответственными работниками объекта, в том числе руководителями служб.

1.3. Состав комиссии, ее председатель и Положение о КЧС и ПБ утверждается приказом руководителя предприятия.

1.4. В практической деятельности КЧС и ПБ руководствуется:

- федеральными законами и нормативными актами Президента РФ в области защиты населения и территории от ЧС;
- нормативными правовыми актами Правительства РФ, МЧС России, субъекта РФ и органов местного самоуправления:
- настоящим положением;
- приказами, распоряжениями и указаниями руководителя предприятия, КЧС и ПБ района (города), субъекта РФ.

1.5. Решения КЧС и ПБ объекта оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем КЧС и ПБ или его заместителем, председательствующим на заседании, а при необходимости – в виде проектов приказов и распоряжений руководителя предприятия.

1.6. В целях обмена информацией об угрозе возникновения и при возникновении ЧС, а также в процессе ликвидации ЧС, КЧС и ПБ объекта в установленном порядке взаимодействует с вышестоящими КЧС и ПБ (представляет им донесения) и, при необходимости, с КЧС и ПБ соседних объектов, административными органами района и общественными организациями.

2. Основные задачи и права КЧС и ПБ

2.1. Основными задачами КЧС и ПБ являются:

- повседневное руководство деятельностью системы предупреждения и ликвидации ЧС объекта;
- разработка и осуществление мероприятий по предупреждению ЧС и уменьшению ущерба от возможных последствий, обеспечению устойчивого функционирования объекта при возникновении ЧС;
- организация наблюдения и контроля за состоянием природной среды и потенциально опасными участками производства на объекте, прогнозирование и

оценка возможной обстановки, которая может сложиться на объектах при возникновении ЧС;

- разработка и своевременная корректировка в необходимых случаях Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- организация и руководство дежурной службой объекта;
- создание фондов финансовых и материально-технических ресурсов для проведения профилактических мероприятий, оснащения формирований и обеспечения средствами защиты персонала, ликвидации ЧС и оказания помощи пострадавшим;
- создание и оснащение органа управления, сил и средств для ликвидации ЧС;
- организация и руководство подготовкой структурных подразделений, эвакуационной комиссии, служб, формирований и персонала объекта к действиям в ЧС;
- организация взаимодействия с КЧС и ПБ соседних объектов и общественными организациями, в функции которых входят вопросы защиты населения, по вопросам сбора обмена информации о ЧС и оказанию взаимопомощи;
- контроль за проведением установленных мероприятий по предупреждению ЧС и снижению возможных потерь при их возникновении в структурных подразделениях, оказание им практической помощи;
- руководство действиями структурных подразделений, служб и формирований объекта при угрозе, возникновении и ликвидации ЧС в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

2.2. КЧС и ПБ имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для исполнения структурными подразделениями и службами объекта;
- привлекать формирования, технические и транспортные средства объекта для ликвидации последствий ЧС;
- устанавливать, при необходимости, особый режим работы и поведения в зоне ЧС;
- приостанавливать функционирование отдельных участков и объекта в целом при непосредственной угрозе аварий и катастроф;
- привлекать специалистов к проведению экспертиз потенциально опасных участков производства и контролю за их функционированием.

3. Организация работы КЧС и ПБ

3.1. Повседневная деятельность КЧС и ПБ организуется в соответствии с годовым планом работы.

Заседания проводятся один раз квартал, неплановые заседания – по решению председателя. В период между заседаниями решения принимаются председателем и доводятся распоряжением до всего личного состава КЧС и ПБ в виде поручений отдельным ее членам.

3.2. Распределение обязанностей в КЧС и ПБ осуществляется председателем и оформляется в виде перечня функциональных обязанностей.

3.3. Оповещение членов КЧС и ПБ при угрозе возникновения ЧС осуществляется по распоряжению председателя (заместителей председателя) КЧС и ПБ дежурной службой объекта.

3.4. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации КЧС и ПБ размещается в помещениях предприятия. При угрозе радиоактивного загрязнения или химического заражения территории объекта – в помещении пункта управления – ПРУ № ____.

4. Материально-техническое обеспечение КЧС и ПБ

Материально-техническое обеспечение работы КЧС и ПБ, заблаговременная подготовка и хранение материальных и технических средств, необходимых для работы КЧС и ПБ при угрозе или возникновении ЧС, возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела (отдела МТО и т.п.) и начальника отдела (структурного подразделения) ГО и ЧС.

Деятельность КЧС и ПБ финансируется из бюджета объекта.

4.6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КЧС И ПБ ОРГАНИЗАЦИИ (вариант)

1. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КЧС И ПБ

Председатель комиссии несет личную ответственность за выполнение задач, возложенных на комиссию, и за подготовку предложений для принятия решения руководителем и обеспечение непрерывного управления и подготовку работы комиссии.

Он обязан:

а) При повседневной деятельности:

- знать обстановку, задачи, стоящие перед комиссией, ход выполнения мероприятий по снижению опасности возникновения аварии;
- лично руководить подготовкой комиссии к решению стоящих перед ней задач;
- планировать на год учебу комиссии, проводить плановые заседания, заслушивать на заседаниях руководителей структурных подразделений по выполнению ими практических мероприятий по снижению опасности и надежности работы, оповещению и обеспечению защиты работающего персонала;
- проводить занятия и тренировки с членами комиссии по совершенствованию знаний ими Плана действий;
- осуществлять контроль за выполнением решений государственных органов по снижению риска возникновения аварий и катастроф;
- организовывать разработку и реализацию мер, направленных на снижение вероятности аварий и катастроф, мероприятий по подготовке к ликвидации их последствий;

- осуществлять контроль деятельности структурных подразделений по вопросам снижения опасности возникновения аварий и катастроф;
- организовывать подготовку членов комиссии к действиям в экстремальных условиях, обеспечивать их постоянную готовность к действиям по ликвидации последствий аварий и катастроф;
- привлекать к работе в комиссии необходимых специалистов;
- проводить систематически тренировки по оповещению и сбору комиссии.

б) При угрозе и возникновении ЧС:

- доложить руководителю объекта о сложившейся ситуации;
- доложить в вышестоящую КЧС и ПБ и отдел (управление) ГОЧС района (города);
- отдать распоряжение на оповещение и сбор комиссии (указав место сбора);
- организовать все виды разведки места (района) ЧС (очага поражения);
- установить круглосуточный режим работы комиссии с момента возникновения аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- отдать распоряжения начальникам структурных подразделений на принятие экстремальных мер по обеспечению защиты людей от последствий аварий, его жизнеобеспечения в чрезвычайных условиях;
- организовать сбор и учет информации об обстоятельствах аварии, сложившейся обстановке, потерях среди персонала, нанесении ущерба и других данных о ЧС;
- при необходимости принять решение на эвакуацию персонала, материальных ценностей с немедленной передачей информации вышестоящим органам;
- осуществлять контроль за ходом АСДНР, обеспечением безопасных условий работы привлеченных сил и средств, питанием и отдыхом;
- руководить работой комиссии до окончания работ по ликвидации последствий аварии и установлению нормальной повседневной жизнедеятельности;
- определять масштабы ущерба и других последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий, а также прогнозировать эти последствия.

2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КЧС и ПБ — ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР

Главный инженер отвечает за практическую реализацию на объекте профилактических мероприятий, направленных на предупреждение ЧС, обеспечение устойчивого функционирования объекта, а также за организацию АСДНР в случае возникновения ЧС и ликвидацию ее последствий.

Он обязан:

а) При повседневной деятельности:

- возглавлять работу технических служб объекта по прогнозированию возможных аварий (катастроф) на потенциально опасных участках производства и оценке их возможных последствий;

- принимать участие в разработке Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС объекта и планов подчиненных служб защиты;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение комиссии предложения, направленные на повышение надежности и устойчивости работы объекта;
- планировать мероприятия, направленные на снижение опасности возникновения ЧС, выполнение предписаний органов, осуществляющих государственный надзор в области промышленной безопасности, и осуществлять контроль за практической их реализацией;
- готовить производственный персонал технических служб и формирований к действиям в ЧС;
- в отсутствие председателя КЧС и ПБ объекта выполнять его обязанности.

б) При угрозе и возникновении ЧС:

- с получением соответствующего распоряжения (сигнала) прибыть к месту работы комиссии;
- организовать сбор информации о характере и масштабе аварии (катастрофы, стихийного бедствия), поражениях производственного персонала, нанесенном ущербе;
- оценить обстановку, определить объем и характер АСДНР, требующееся количество сил и средств, необходимость уточнения отдельных положений Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- представить председателю КЧС и ПБ предложения для принятия решения по организации АСДНР;
- организовать спасение людей, уникального оборудования, технической документации, материальных ценностей;
- возглавить руководство работами на наиболее ответственном участке;
- обеспечить безопасность выполнения работ в зоне аварии (катастрофы, стихийного бедствия);
- принять участие в работе комиссии по административному и техническому расследованию причин аварии (катастрофы).

3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КЧС и ПБ — НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (СЕКТОРА) ПО ДЕЛАМ ГО, ЧС и ПБ ОБЪЕКТА

Начальник отдела по делам ГО, ЧС и ПБ отвечает за планирование мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, своевременное приведение в готовность сил и средств для ведения АСДНР, обеспечение устойчивого управления в ЧС.

Он обязан:

а) При повседневной деятельности:

- принимать активное участие в разработке Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечивая выполнение замысла и указаний председателя КЧС и ПБ как по его содержанию, так и по отработке необходимых деталей по управлению АСДНР и их всестороннему обеспечению;

- осуществлять корректировку Плана в случае изменения обстановки на объекте;
- составлять проекты планов работы КЧС и ПБ (по указанию ее председателя);
- готовить материалы к очередным заседаниям КЧС и ПБ и разрабатывать проекты решений (распоряжений);
- поддерживать в постоянной готовности пункт управления, систему связи и оповещения, периодически проводить тренировки по оповещению и сбору членов комиссии по распоряжению ее председателя;
- планировать занятия, учения и тренировки по подготовке специалистов, личного состава формирований объектового звена РСЧС и служб защиты к действиям в ЧС;
- проводить систематическую работу по укомплектованию, оснащению и учету АСС и АСФ объекта, поддержанию их в постоянной готовности к действиям в ЧС мирного времени;

б) При угрозе и возникновении ЧС:

- с получением соответствующей информации (сигнал, распоряжение) прибыть на рабочее место, собрать личный состав отдела ГО, ЧС и ПБ, организовать контроль за прибытием членов комиссии, доложить председателю КЧС и ПБ;
- оценить обстановку и подготовить предложения председателю КЧС и ПБ для принятия решения;
- организовать постоянное дежурство членов комиссии на пункте управления, установить связь с КЧС и ПБ города (района) и вышестоящими ведомственными КЧС и ПБ;
- привести в готовность АСС и АСФ объекта и, с учетом Плана действий и решений председателя КЧС и ПБ, организовать проведение АСДНР;
- организовать разведку, наблюдение и контроль за изменением обстановки, выводы и предложения докладывать председателю комиссии;
- обеспечить управление формированиями объекта при ликвидации последствий ЧС и их взаимодействие в ходе работ;
- организовать доведение распоряжений КЧС и ПБ до исполнителей и осуществлять контроль их выполнения;
- обеспечить соблюдение необходимых мер безопасности при организации защиты и укрытия личного состава формирований при угрозе заражения участков ведения работ радиоактивными веществами или АХОВ;
- осуществлять, при необходимости, взаимодействие с аварийно-технической службой и другими службами города (района), службами соседних объектов;
- возглавлять руководство (по распоряжению председателя комиссии) проведением АСДНР на наиболее важных и сложных участках;
- докладывать председателю комиссии о ходе выполнения поставленных задач.

4. ЧЛЕН КЧС и ПБ – НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ ОПОВЕЩЕНИЯ И СВЯЗИ

Начальник службы оповещения и связи отвечает за постоянную готовность сил и средств к своевременному выполнению возложенных на службу задач.

Он обязан:

а) При повседневной деятельности:

- участвовать в разработке Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- разрабатывать и корректировать план службы по обеспечению мероприятий предупреждения и ликвидации ЧС в мирное время;
- укомплектовать формирования службы личным составом и оснастить их табельным имуществом;
- организовать обучение личного состава формирований оповещения и связи;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению устойчивости работы средств связи и оповещения;
- проверять готовность службы к выполнению задач в ЧС;

б) При угрозе и возникновении ЧС:

- с получением соответствующей информации (распоряжение, сигнал) прибыть к месту сбора комиссии, уяснить задачи службы;
- привести в готовность формирования службы;
- оповестить рабочих и служащих объекта;
- в соответствии с решением председателя комиссии организовать и поддерживать связь, обеспечивающую управление структурными подразделениями и формированиями объекта, взаимодействие с КЧС и ПБ, отделом ГОЧС города (района) и соседними объектами;
- обеспечить личный состав службы средствами индивидуальной защиты;
- организовать укрытие личного состава службы в защитном сооружении на период выпадения радиоактивных веществ и при угрозе заражения объекта парами химически опасных веществ;
- обеспечить ремонт аппаратуры и восстановление разрушенных линий связи в ходе ведения АСДНР;
- обеспечить соблюдение мер безопасности при проведении ремонтно-восстановительных работ на линиях связи и оповещения;
- докладывать председателю комиссии о ходе ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

5. ЧЛЕН КЧС и ПБ – ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЪЕКТОВОЙ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ОЭК)

Председатель объектовой эвакуационной комиссии отвечает за организацию подготовки и проведение эвакомероприятий на объекте при ЧС.

Он обязан:**а) При повседневной деятельности:**

- участвовать в разработке Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
- разрабатывать мероприятия по экстренной эвакуации рабочих, служащих и населения с территории объекта и ведомственного жилого фонда при возникновении ЧС;
- согласовать с городской (районной) эвакокомиссией район (места) временного размещения работников объекта и населения ведомственного жилфонда;
- решить в установленном порядке и детально отработать вопросы транспортного, медицинского и других видов обеспечения эвакомероприятий при возможных ЧС;
- организовать разработку документации ОЭК;
- организовать и проводить специальную подготовку членов ОЭК, а также подготовку персонала структурных подразделений объекта к проведению эвакомероприятий;

б) При угрозе и возникновении ЧС:

- с получением соответствующей информации (распоряжение, сигнал) прибыть к месту сбора комиссии, уточнить обстановку и задачи ОЭК;
- при необходимости провести оповещение и сбор личного состава ОЭК;
- с принятием решения председателем КЧС и ПБ на эвакуацию персонала с территории объекта организовать оповещение и сбор рабочих и служащих в установленных местах;
- руководить работой ОЭК по отправке рабочих и служащих в районы (места) временного размещения;
- информировать председателя комиссии о ходе выполнения эвакомероприятий.

Функциональные обязанности других членов КЧС и ПБ объекта должны отражать сферу деятельности, ответственность и полномочия каждого из них с учетом занимаемой штатной должности и обязанностей в системе РСЧС.

В разделе «Обязанности при повседневной деятельности» предусматривается обязательное участие в разработке планов действий, обязанности по отработке других документов для выполнения конкретных превентивных мероприятий в целях успешного проведения возможных АСДНР.

В разделе «Обязанности при угрозе и возникновении ЧС» отражаются общие организационные функции и конкретные требования по организации деятельности соответствующих служб (если они созданы) или структурных подразделений объекта при возможных ЧС с учетом планов действий и характерных особенностей выполнения поручаемых им АСДНР, а также вопросы взаимодействия с другими службами и подразделениями, вопросы обеспечения безопасности подчиненного личного состава и др.

6. ЧЛЕН КЧС и ПБ — ГЛАВНЫЙ ЭНЕРГЕТИК ОРГАНИЗАЦИИ

Главный энергетик отвечает за бесперебойное электро-, водо- и теплоснабжение объекта.

Он обязан:

а) При повседневной деятельности:

- знать задачи и возможности подчинённых сил и средств по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- принимать участие в разработке и корректировке Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и Плана работы комиссии по чрезвычайным ситуациям;
- осуществлять мероприятия по повышению устойчивости функционирования энергетических сетей, систем водо- и тепло снабжения.

б) При угрозе и возникновении ЧС:

- с получением соответствующей информации прибыть к месту сбора комиссии, уточнить задачи подчинённых сил;
- при необходимости привести в готовность подчинённые силы и средства;
- оценить состояние энергетических и инженерных коммуникаций, дать предложения председателю комиссии для принятия решения на ведение аварийно-восстановительных работ;
- определить объём разрушений энергетических объектов и коммуникаций, количество сил и материально-технических средств, необходимых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, обеспечить соблюдение мер безопасности при их проведении;
- осуществлять общее руководство работами при ликвидации последствий чрезвычайной ситуации на энергетических объектах, лично возглавить ведение работ на наиболее опасном и важном участке;
- поддерживать взаимодействие с соответствующими службами муниципального образования и соседних объектов;
- докладывать председателю комиссии о ходе проводимых работ.

7. ЧЛЕН КЧС и ПБ — НАЧАЛЬНИК ТРАНСПОРТНОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Начальник транспортной службы отвечает за транспортное и инженерное обеспечение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации.

Он обязан:

а) При повседневной деятельности:

- знать задачи службы, наличие и состояние автотранспорта и инженерной техники и их возможности при решении задач по назначению;
- принимать участие в разработке и корректировке Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и Плана работы комиссии по чрезвычайным ситуациям;

- содержать автотранспортную и инженерную технику в постоянной готовности для обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- осуществлять предусмотренное планами взаимодействие с другими службами и формированиями по вопросам транспортного и инженерного обеспечения проводимых мероприятий.

б) При угрозе и возникновении ЧС:

- осуществлять мероприятия по транспортному обеспечению эвакуации персонала организации;
- осуществлять контроль за соблюдением личным составом транспортной службы мер безопасности и правил технической безопасности в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- организовывать подвоз формирований в зону чрезвычайной ситуации, подготовка автотранспорта для перевозки людей;
- организовывать транспортировку пострадавших, подвоз материальных средств, обеспечивающих жизнедеятельность организации и деятельность аварийно-спасательных служб и формирований;
- руководить работой автотранспорта и инженерной техники в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- представлять доклады председателю комиссии о ходе работ.

8. ЧЛЕН КЧС и ПБ – ИНЖЕНЕР ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Инженер по пожарной безопасности отвечает за обеспечение пожарной безопасности в организации.

Он обязан:

а) При повседневной деятельности:

- разрабатывать мероприятия по повышению противопожарной устойчивости организации и осуществлять контроль за их выполнением;
- участвовать в разработке и корректировке Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- прогнозировать возможную пожарную обстановку в чрезвычайных ситуациях, определять потребность в силах и средствах для локализации и ликвидации очагов пожаров, постановки водяной завесы на пути движения облака АХОВ;
- организовывать подготовку сил и средств отделения пожаротушения к выполнению противопожарных мероприятий в организации.

б) При угрозе и возникновении ЧС:

- с получением соответствующей информации прибыть к месту сбора комиссии, уточнить обстановку и задачи отделения пожаротушения;
- привести в готовность силы и средства, включая имеющиеся на Объекте отделение пожаротушения и добровольную пожарную дружину;

- в случае возникновения пожара на Объекте немедленно приступить к его ликвидации;
- организовать пожарную разведку, уточнить обстановку, дать предложения председателю комиссии по проведению неотложных противопожарных мероприятий;
- создать необходимый резерв сил и средств для тушения вновь возникающих очагов пожара;
- представить в комиссию данные по причиненному огнём материальному ущербу.

9. ЧЛЕН КЧС И ПБ - НАЧАЛЬНИК СЛУЖБЫ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Начальник службы материально-технического обеспечения отвечает за обеспечение имуществом и материальными средствами персонала и формирований, участвующих в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

Он обязан:

а) При повседневной деятельности:

- создавать запасы средств индивидуальной защиты, одежды и других материальных средств, необходимых для обеспечения персонала и формирований в чрезвычайных ситуациях;
- разрабатывать мероприятия по повышению устойчивости работы подразделений службы в условиях чрезвычайной ситуации;
- периодически уточнять расчёты на поставку материально-технических ресурсов.

б) При угрозе и возникновении ЧС:

- с получением соответствующей информации прибывает к месту сбора комиссии, уточняет задачи службы, приводит её в готовность;
- представляет председателю комиссии предложения для принятия решения по материально-техническому обеспечению мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации;
- организует материально-техническое обеспечение проводимых работ в зоне чрезвычайной ситуации;
- в случае необходимости обеспечивает вывоз материально-технических ресурсов, хранящихся на складах;
- докладывает председателю комиссии о ходе решения поставленных перед службой задач.

Утверждаю
Руководитель
организации

4.7. П Л А Н
работы КЧС и ПБ
организации на _____ год

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение	Отм. о выполн.
1.	Учебный сбор должностных лиц организации по вопросу уточнения возможных ЧС от внутренних и внешних источников. Выработка мероприятий по предотвращению ЧС и уменьшение ущерба от них	20.01.	Предс.ком. УР ГО ЧС	
2.	Заседание комиссии с повесткой дня: «Уточнение численности, организационной структуры и оснащения формирований в связи с сокращением рабочих си служащих, организация их подготовки».	21.02.	Предс.ком. УР ГО ЧС	
3.	Оказание практической помощи в подготовке и проведении штабной тренировки	24.03.	Зам. предс. ком.	
4.	Учебно-методический сбор с руководителями групп занятий по вопросу организации подготовки работников организации по ГО и защиты от ЧС	20.04.	Зам. предс. ком., УР ГО ЧС	
5.	Заседание комиссии с повесткой дня: «О состоянии противопожарной защиты и мерах по ее усилению «в летнем периоде»	15.05.	Предс. ком., нач. служб	
6.	Участие в объектовой тренировке по теме: «Защита рабочих и служащих в случае производственной аварии, катастрофы, стихийного бедствия»	17.06.	Предс. ком., чл. комиссии	
7.	Заседание комиссии с повесткой дня: «Организация оповещения, связи и управления в организации при ликвидации ЧС и переводе ГО с мирного на военное время» и т.д.	16.10.	Предс. ком., нач. служб	

№ п/п	Проводимые мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение	Отм. о выполн.
8.	Заседание комиссии с повесткой дня: «Итоги работы КЧС и ПБ в истекшем году и задачи на очередной год.	18.12.	Предс.ком.	

Председатель КЧС и ПБ организации _____

В план работы КЧС и ПБ организации на год могут включаться и другие мероприятия, например:

- мероприятия, проводимые вышестоящей КЧС и ПБ;
- мероприятия, проводимые объектовой КЧС и ПБ:
 - корректировка документов КЧС и ПБ, функциональных обязанностей членов КЧС и ПБ;
 - контроль и поддержка в постоянной готовности системы связи и оповещения
 - организации;
 - контроль состояния информационного обеспечения работников организации;
 - контроль укомплектованности личного состава, подготовки и оснащения НАСФ;
 - контроль соблюдения мер безопасности работниками организации;
 - контроль наличия, а при необходимости принятие мер к восполнению запасов
 - материальных средств для обеспечения работ по ликвидации последствий ЧС;
 - проверка в подразделениях организации разработки и проведения мероприятий по
 - правильному содержанию и эксплуатации оборудования и механизмов с целью
 - снижения опасности возникновения ЧС.

Заседания КЧС:

- проведение мероприятий по подготовке организации к возможным паводкам;
- о ходе выполнения плана по созданию системы оповещения работников
- организации;
- подготовка организации к весенне-летнему пожароопасному периоду;
- антитеррористическая защищенность организации;
- проведение тренировок по оповещению и сбору КЧС и ПБ

«Утверждаю»
Председатель КЧС и ПБ объекта

(подпись)

« » 200 Г.

4.8. ПЛАН-ГРАФИК
работы КЧС и ПБ при чрезвычайной ситуации в организации
(вариант)

[illegible]

№ п/п	Наименование основных мероприятий	Время на проведение мероприятий	Время выполнения мероприятий, часы, минуты																								2-е сутки
			оперативное																								
			Ч +				1				2				3				4								
			астрономическое																								
8.	Оценка обстановки членами КЧС и ПБ по закрепленным направлениям и доклады предложений по ликвидации ЧС, защите персонала и населения, обеспечению устойчивости работы предприятия	15 мин																									
9.	Выработка решения и постановка задач председателем КЧС и ПБ руководителям служб и АСФ объекта	15 мин																									
10.	Поддержание постоянной связи и обмен информацией с КЧС и ПБ города (района) и вышестоящими ведомственными комиссиями	непрерывно																									
11.	Всестороннее обеспеч. действий по ликвидации ЧС	непрерывно																									
12.	Оценка причиненного ущерба и представление донесений вышестоящим органам																										

Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и защиты от ЧС

4.9. ЖУРНАЛ

учета аварий и чрезвычайных происшествий (форма)

(наименование объекта)

[illegible]

4.10. ТАБЕЛЬ СРОЧНЫХ ДОНЕСЕНИЙ

СРОКИ И ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ЧС

Наименование информации (донесений)	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	№№ форм
Информация (донесение) об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации	Руководители организаций – о техногенных ЧС	Председателю КЧС и ПБ города, района областного, подчинения В соответствующие ОИВ по подчиненности, их подведомственные и территориальные подразделения	Немедленно по любому из имеющихся средств связи через оперативные дежурно-диспетчерские службы Уточнение обстановки через каждые 4 часа, при резком ухудшении обстановки - немедленно	1/ЧС
	Руководители органов местного самоуправления - о природных, техногенных, биолого-социальных ЧС	Главе исполнительной власти субъекта РФ		
	Председатель КЧС и ПБ города, района областного подчинения	Председателю КЧС и ПБ субъекта РФ		
	Председатель КЧС и ПБ субъекта РФ	МЧС России		
	Начальник ГУ МЧС РФ по Ростовской области	Начальнику регионального центра		

Наименование информации (донесений)	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	№№ форм
Информация (донесение) о факте основных параметров ЧС	Руководители организаций– о техногенных чрезвычайных ситуациях	Председателю КЧС и ПБ города, района областного подчинения В соответствующие ФОИВ по подчиненности.	Немедленно по любому из имеющихся средств связи через оперативные дежурно-диспетчерские службы с последующим письменным подтверждением. Уточнение обстановки в первые сутки через каждые 4 часа, в дальнейшем ежедневно к 6 часам (мск) по состоянию на 6 часов (мск) по любому из имеющихся средств связи и письменно «-----» к 6 часам 30 минутам (мск) «-----» к 7 часам (мск)	2/ЧС
	Руководители ОМСУ - о природных, техногенных, биолого-социальных чрезвычайных ситуациях	Главе исполнительной власти субъекта Российской Федерации		
	Председатель КЧС и ПБ города, района областного подчинения	Председателю КЧС и ПБ субъекта Российской Федерации		
	Председатель КЧС и ПБ субъекта Российской Федерации	МЧС России		
	Начальник ГУ МЧС РФ по Ростовской области	Начальнику регионального центра		

Наименование информации (донесений)	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	№№ форм
Информация (донесение) о мерах по защите населения и территорий, ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ	Руководители предприятий, учреждений и организаций - по техногенным чрезвычайным ситуациям	Председателю КЧС и ПБ города, района областного подчинения В соответствующие федеральные органы исполнительной власти по подчиненности	Письменно не позднее 2 часов в момента уведомления о факте возникновения чрезвычайной ситуации, в последующем ежедневно к 6 часам (мск)	3/ЧС
	Руководители органов местного самоуправления - по природным, техногенным, биолого-социальным чрезвычайным ситуациям	Главе исполнительной власти субъекта Российской Федерации	«-----»	
	Председатель КЧС и ПБ города, района областного подчинения	Председатель КЧС и ПБ субъекта Российской Федерации	Письменно не позднее 3 часов с момента уведомления о факте возникновения чрезвычайной ситуации, в последующем ежедневно к 6 часам 30 мин. (мск) по состоянию на 6 часов (мск)	
	Начальник ГУ МЧС РФ по Ростовской области	Начальнику регионального центра	Письменно не позднее 4 часов с момента уведомления о факте возникновения чрезвычайной ситуации, в последующем ежедневно к 7 часам (мск) по состоянию на 6 часов (мск)	

Наименование информации (донесений)	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	№№ форм
Информация (донесение) о силах и средствах задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации	Руководители предприятий, учреждений и организаций – по техногенным чрезвычайным ситуациям	Председателю КЧС и ПБ города, района областного подчинения В соответствующие федеральные органы исполнительной власти по подчиненности	Письменно не позднее 2 часов с момента уведомления о факте возникновения чрезвычайной ситуации, в последующем ежедневно к 7 часам (мск) по состоянию на 6 часов (мск)	4/ЧС
	Руководители органов местного самоуправления - по природным, техногенным, биолого-социальным чрезвычайным ситуациям	Председателю КЧС и ПБ города, района областного подчинения	«-----»	
	Председатель КЧС и ПБ города, района областного, краевого или республиканского подчинения	Председателю КЧС и ПБ субъекта Российской Федерации	Письменно не позднее 3 часов с момента уведомления о факте возникновения чрезвычайной ситуации, в последующем ежедневно к 6 часам 30 мин. (мск) по состоянию на 6 часов (мск)	
	Начальник ГУ МЧС РФ по Ростовской области	Начальнику регионального центра	Письменно не позднее 4 часов с момента уведомления о факте возникновения чрезвычайной ситуации, в последующем ежедневно к 7 часам (мск) по состоянию на 6 часов (мск)	

Наименование информации (донесений)	Кто представляет	Кому представляет	Периодичность и сроки представления	№№ форм
Данные о техногенных природных и биолого-социальных чрезвычайных ситуаций, имевших место на территории Российской Федерации	Начальник управления (отдела) по делам ГОЧС города, района области	Начальник ГУ МЧС РФ по Ростовской области	Письменно, не позднее 10 суток после завершения ликвидации ЧС	7/ЧС 8/ЧС 9/ЧС
	Начальник ГУ МЧС РФ по Ростовской области	Начальнику регионального центра	Письменно, не позднее 15 суток после завершения ликвидации ЧС	

**4.11. ДОНЕСЕНИЕ
ОБ УГРОЗЕ (ПРОГНОЗЕ) ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

№ п/п	Содержание данных
1.	Наименование предполагаемой ЧС _____
2.	Предполагаемый район (объект) ЧС _____ (указать адрес)
3.	Принадлежность района (объекта) предполагаемой ЧС _____
4.	Прогноз времени возникновения и масштабов предполагаемой ЧС _____ _____
5.	Предполагаемые мероприятия по недопущению развития ЧС (по уменьшению возможных последствий и ущерба) _____ _____
6.	Организация, сделавшая прогноз или другие источники прогноза _____
7.	Дополнительная текстовая информация _____ _____

Подпись руководителя
органа управления,
представляющего донесение

4.12. ДОНЕСЕНИЕ ОБ УГРОЗЕ (ПРОГНОЗЕ) ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

№ п/п

Содержание данных

1. Общие данные

- а) Тип чрезвычайной ситуации _____
- б) Дата чрезвычайной ситуации, число, месяц, год _____
- в) Время: часы, минуты _____
- г) Место (район, адрес) _____
- д) Наименование объекта экономики _____
- е) Форма собственности _____
- ж) Отрасль _____
- з) Министерство (ведомство) _____
- и) Причины возникновения ЧС _____
- к) Краткая характеристика ЧС _____

Основные параметры чрезвычайной ситуации

2. Радиоактивное загрязнение

- 2.1. Источник радиоактивного загрязнения _____
- 2.2. Уровень радиации вблизи источника (указать расстояние от источника радиоактивного загрязнения), мкр/ч, мр/ч, р/ч _____
- 2.3. Удаленность внешней границы
 - 2.3.1. зоны экстренных мероприятий, м _____
 - 2.3.2. зоны профилактических мероприятий, м _____
 - 2.3.3. зоны ограничений, м _____
- 2.4. Уровень радиации по зонам, мкр/ч, мр/ч, р/ч _____
 - 2.4.1. зоны профилактических мероприятий _____
 - 2.4.2. зоны ограничений _____
- 2.5. Дополнительная текстовая информация _____

3. Затопление (наводнение) _____

- 3.1. Причины затопления _____
- 3.2. Уровень подъема воды от нормы, м _____
- 3.3. Продолжительность затопления, ч _____
- 3.4. Скорость подъема воды, м/ч _____
- 3.5. Площадь затопления, км _____
- 3.6. Дополнительная текстовая информация _____

(указать, какие магистрали, объекты, строения оказались в зоне затопления)

4. Бактериальное заражение

- 4.1. Эпидемия, эпизоотия, эпифитотия _____
- 4.2. Вид бактериального средства _____
- 4.3. Дополнительная текстовая информация _____

5. Химическое заражение

- 5.1. Источник химического заражения _____
- 5.2. Наименование АХОВ _____
- 5.3. Количество АХОВ, выброшенного в атмосферу кг, т _____
- 5.4. Количество АХОВ всего в емкостях хранилища, кг, т _____
- 5.5. Площадь разлива _____
- 5.6. Высота поддона (обваловки), м _____
- 5.7. Дополнительная текстовая информация _____

6. Пожары

- 6.1. Количество очагов пожаров, ед _____
- 6.2. Площадь пожара, м², га _____
- 6.3. Площадь задымления, м² _____
- 6.4. Обеспеченность водой, % _____
- 6.5. Уничтожено огнем:
- 6.5.1. жилых строений, ед _____
- 6.5.2. нежилых строений, всего ед. _____
- 6.5.3. в т.ч. объектов социально-бытового назначения ед. _____
- 6.5.4. объектов экономики, ед. _____
- 6.6. Дополнительная текстовая информация _____

(указывать краткую характеристику строений, характер повреждений и т.д.)

7. Состояние зданий и сооружений

- 7.1. Разрушено:
- 7.1.1. объектов экономики, ед. _____
- 7.1.2. жилых строений, ед. _____
- 7.1.3. нежилых строений всего, ед. _____
- 7.1.4. в т.ч. объектов социально-бытового назначения, ед. _____
- 7.2. Повреждено:
- 7.2.1. объектов экономики, ед. _____
- 7.2.2. жилых строений, ед. _____
- 7.2.3. нежилых строений всего, ед. _____
- 7.2.4. в т.ч. объектов социально-бытового назначения, ед. _____
- 7.3. Дополнительная текстовая информация _____

(указывать краткую характеристику строений, характер разрушений, повреждений и т.д.)

8. Аварии на энергосетях и КЭС

(указать вышедшие из строя участки трубопроводов, КЭС, ЛЭП, линий связи, наносные станции,

котельные и т.д., а также масштабы последствий, возникших в результате аварий

9. Другие данные

Подпись руководителя
органа управления,
представляющего донесение

Форма 3/ЧС

4.13. ДОНЕСЕНИЕ ОБ УГРОЗЕ (ПРОГНОЗЕ) ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

№ п/п

Содержание данных

1. Наименование района, объектов экономики в зоне ЧС _____
2. Общая площадь зоны ЧС, км² _____
- Население**
3. Всего в зоне ЧС, чел. _____
 - 3.1. в т.ч. взрослые, чел. _____
 - 3.2. в т.ч. дети, чел. _____
- Потери**
4. Всего, чел. _____
 - 4.1. в т.ч. взрослые, чел. _____
 - 4.2. в т.ч. дети, чел. _____
5. Безвозвратные, всего чел. _____
 - 5.1. в т.ч. взрослые, чел. _____
 - 5.2. в т.ч. дети, чел. _____
6. Дополнительная текстовая информация _____
- (указывать все имеющиеся данные о погибших)
7. Санитарные, всего чел. _____
 - 7.1. в т.ч. взрослые, чел. _____
 - 7.2. в т.ч. дети, чел. _____
8. Дополнительная текстовая информация _____

(указывать все имеющиеся пострадавших)

9. Выявлено в ходе спасательных работ, всего, чел. _____
 9.1. в том числе детей, чел. _____
 10. Пропало без вести, чел. _____
 11. Дополнительная текстовая информация _____

(указывать все имеющиеся данные о погибших, пострадавших, без вести пропавших)

Проведенные работы

12. Оказана первая медицинская помощь на месте ЧС, чел. _____
 13. Оказана квалифицированная медицинская помощь на месте ЧС, чел. _____
 14. Госпитализировано, чел. (указать, куда и сколько) _____
 15. Проведено прививок (наименование), чел. _____
 16. Выдано препаратов (наименование), чел. _____
 17. Выдано комплектов медицинских средств индивидуальной защиты и средств защиты органов дыхания (наименования), ед. _____
 18. Проведена санитарная обработка, чел. _____
 19. Извлечено из-под завалов, чел. _____
 20. Эвакуировано из зон ЧС, всего, чел. _____
 20.1. в т.ч. женщин, детей, чел. _____
 21. Время начала эвакуации (дата) _____
 22. Время окончания эвакуации, (дата) _____
 23. Количество транспортных средств, привлекаемых к эвакуации населения, всего, ед. _____
 В том числе:
 23.1. железнодорожных вагонов, ед. _____
 23.2. автомобильного транспорта, ед. _____
 23.3. речного (морского) транспорта, ед. _____
 23.4. авиационного транспорта, ед. _____
 24. Эвакуировано материальных ценностей (наименование, стоимость, количество) _____
 25. Локализация источников (очагов) ЧС _____
 26. Обрушено зданий и сооружений, ед. _____
 27. Разобрано завалов, м² _____
 28. Расчищено путем сообщений (железных дорог, автодорог, улиц т др. путей сообщений), км. _____
 29. Отремонтировано и восстановлено (ж/д путей, автодорог, мостов) _____
 30. Восстановлены коммуникации (наименование) _____
 31. Населенные пункты (районы) размещения пострадавших (наименование) _____
 32. Дезактивировано, дегазировано, дезинфицировано (дорог, местности, зданий, сооружений, техники) _____

33. Ущерб в денежном отношении, всего, тыс. руб. _____

В том числе:

33.1. прямой ущерб, тыс. руб. _____

33.2. косвенный ущерб, тыс. руб. _____

В том числе:

33.3. от остановки предприятия, тыс.руб. _____

33.4. от затрат на ликвидацию последствий, тыс.руб. _____

33.5. выплаты компенсаций за причиненный ущерб, тыс.руб. _____

33.6. выплаты по социальному страхованию, тыс.руб. _____

34. Дополнительная текстовая информация _____

Установленные режимы защиты

35. Установлен карантин (наименование территории, площадь, км²) _____

36. Организованы карантинные посты (место, количество) _____

37. Организована обсервация (место, количество людей в обсервации) _____

38. Дополнительная текстовая информация _____

Подпись руководителя
органа управления,
представляющего донесение

Примечания:

1. Данные представляются нарастающим итогом с момента возникновения ЧС.
2. Если по тем или данным пунктам информация не представляется, то в соответствующей строке ставится прочерк.
3. При представлении данных в случае аварии на транспорте (железнодорожном, воздушном, речном, автомобильном) указывать количество пассажиров и персонала транспортных средств).
4. Ущерб в денежном выражении указывать в текущих ценах. Ориентировочный ущерб указать только при отсутствии точных данных

4.14. ДОНЕСЕНИЕ ОБ УГРОЗЕ (ПРОГНОЗЕ) ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

№ п/п

Содержание данных

Состав задействованных сил и средств

Личный состав

1. Нештатных аварийно-спасательных формирований(НАСФ) чел. _____

Из них:

1.1 общего назначения (наименование формирований, от кого, количество), чел. _____

1.2. специального назначения (наименование формирований, от кого, количество), чел. _____

В том числе:

1.3. разведки, наблюдения, лабораторного контроля _____

1.4. медицинские _____

1.5. пожарные _____

1.6. инженерные _____

1.7. подвижные пункты питания, продовольственного и вещевого снабжения _____

1.8. другие специальные формирования _____

(наименование формирований, от кого, количество, чел.)

2. Подразделения МГПСС (номера, количество, чел.) _____

3. Спасательных центров МЧС (номера, количество, чел.) _____

4. Противопожарной службы (номера, количество, чел.) _____

5. Аварийных служб (номера, количество, чел.) _____

6. Специализированных формирований (номера, количество, чел.) _____

7. Соединений и частей Минобороны России (номера, количество, чел.) _____

8. Подразделений МВД (номера, количество, чел.) _____

Техника

9. Нештатных аварийно-спасательных формирований, всего, ед.

В том числе:

9.1. инженерная (наименование, количество, ед.) _____

9.2. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____

9.3. специальная (наименование, количество, ед.) _____

10. Подразделения МГПСС, всего, ед. _____

В том числе:

10.1. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____

- 10.2. специальная (наименование, количество, ед.) _____
11. Спасательных центров МЧС России, всего, ед. _____
- В том числе:
- 11.1. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____
- 11.2. специальная (наименование, количество, ед.) _____
12. Противопожарной службы (наименование, количество, ед.) _____
13. Аварийных служб (наименование, количество, ед.) _____
- В том числе:
- 13.1. инженерная (наименование, количество, ед.) _____
- 13.2. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____
- 13.3. специальная (наименование, количество, ед.) _____
14. Соединений и частей Минобороны России, всего, ед. _____
- В том числе:
- 14.1. инженерная (наименование, количество, ед.) _____
- 14.2. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____
- 14.3. специальная (наименование, количество, ед.) _____
15. МВД России, всего, ед. _____
- В том числе:
- 15.1. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____
- 15.2. специальная (наименование, количество, ед.) _____
16. Других министерств и ведомств (наименование, количество, ед.) _____
17. Дополнительная текстовая информация _____

Потребность в дополнительных силах и средствах

18. Всего, чел. _____
19. Техники, всего, ед. _____
- В том числе:
- 19.1. инженерная (наименование, количество, ед.) _____
- 19.2. автомобильная (наименование, количество, ед.) _____
- 19.3. специальная (наименование, количество, ед.) _____

Подпись руководителя
органа управления,
представляющего донесение

Примечания:

1. Данные по настоящей форме представляются органом управления, непосредственно руководящим проведением работ по ликвидации ЧС.
2. Если по тем или данным пунктам информация не представляется, то в соответствующей строке ставится прочерк.
3. В пунктах «специализированные формирования» указывать военизированные и специализированные формирования министерств, ведомств, предприятий и организаций (горноспасательные, пожарные и др. формирования постоянной готовности).
4. Данные представляются нарастающим итогом.

4.15. ПЕРЕЧЕНЬ РАСПОРЯЖЕНИЙ ПО ВИДАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧС

В распоряжение по разведке определяются:

- краткие выводы из оценки обстановки;
- основные задачи и выделяемые средства;
- задачи, выполняемые силами старшего начальника;
- время готовности сил и средств;
- порядок представления разведывательных данных.

В распоряжении по радиационной и химической защите указывается:

- краткие сведения об обстановке;
- задачи по ведению разведки и наблюдения;
- организация дозиметрического и химического контроля;
- порядок использования средств индивидуальной и коллективной защиты;
- порядок проведения специальной обработки;
- сигналы оповещения;
- время готовности сил и средств к проведению мероприятий радиационной и химической защиты;
- порядок и сроки представлений донесений.

В распоряжении по инженерному обеспечению указываются:

- выводы из обстановки;
- основные задачи инженерного обеспечения и сроки их выполнения;
- привлекаемые силы и средства;
- выделяемые материально-технические средства для проведения работ;
- время готовности;
- сроки и порядок представления донесений.

В распоряжении по комендантской службе указывается:

- краткие сведения об обстановке;
- задачи, границы района (участка) комендантской службы, выделяемые силы и средства;
- очередность и время занятия районов силами РСЧС;
- прохождение частями, формированиями и эвакоколоннами установленных рубежей;
- места комендантов и их штабов;
- порядок организации связи.

В распоряжении по охране общественного порядка указывается:

- краткие выводы из обстановки;
- задачи;
- привлекаемые силы и средства;
- места и время их развертывания;
- порядок выполнения задач;
- время готовности;
- организация управления;
- порядок представления донесений.

Руководителю звена связи и разведки
Руководителю поста РХН

4.16. РАСПОРЯЖЕНИЕ ПО РАЗВЕДКЕ (вариант)

1. В результате бури на территории организации произошли разрушения зданий. Вся территория находится в зоне химического заражения (хлор), возникли очаги пожаров.

2. Разведку проводить силами звена связи и разведки сводной группы и поста РХН.

Звену связи и разведки определить:

- степень разрушения зданий;
- местонахождение разрушенных участков КЭС и характер разрушений;
- очаги пожаров и направления их распространения.

При обнаружении пострадавших оказывать им первую медицинскую помощь и по возможности эвакуировать из зон поражения.

Посту РХН:

- контролировать наличие и концентрацию хлора на территории организации;
- участки с опасными концентрациями обозначить знаками ограждения;
- отыскивать и обозначать проезды и переходы для выдвижения основных сил;
- особое внимание уделить химическому контролю ПРУ, подвальных и полуподвальных помещений;

3. Время начала разведки _____ окончания _____

4. Связь с ПУ – по радио, в случае прекращения радиосвязи – посыльными.

5. Доклады представлять:

- руководителю звена связи и разведки – через каждые 15 минут;
- руководителю поста РХН – через каждые 10 минут;
- в случае внезапного изменения обстановки – немедленно

Работник, уполномоченный на решение задач
в области ГО и защиты от ЧС организации _____

Утверждено приказом
руководителя организации
от _____ № _____

4.17. ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ (СЕТИ) НАБЛЮДЕНИЯ И ЛАБОРАТОРНОГО КОНТРОЛЯ ОБЪЕКТОВОГО ЗВЕНА ОП РСЧС (варинат)

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, порядок функционирования службы(сети) наблюдения и лабораторного контроля (СНЛК) объектового звена ОП РСЧС.

2. СНЛК является составной частью сил и средств объектового звена ОП РСЧС и осуществляет постоянное наблюдение и контроль за окружающей средой в мирное и военное время.

СНЛК может быть как самостоятельным структурным подразделением, так и входить в спасательную службу радиационной и химической защиты.

3. СНЛК включает (в зависимости от особенностей производственной деятельности и структуры объекта): отдел охраны окружающей среды, химико-технологическую, радиационную, ветеринарную лаборатории, посты РХН, органы санэпиднадзора и другие силы, привлекаемые для наблюдения за окружающей средой.

4. Наблюдение и лабораторный контроль на объекте организуется и проводится в целях:

- своевременного обнаружения и индикации радиоактивного, химического, биологического заражения (загрязнения) территории, производственных помещений, питьевой воды, пищевого и фуражного сырья, продовольствия, воздуха, почвы, открытых водоемов, растительности при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и при опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

- принятия экстренных мер по защите производственного персонала и населения от радиоактивных веществ (РВ), отравляющих веществ (ОВ), аварийно химически опасных веществ (АХОВ), бактериальных средств (БС), возбудителей инфекционных заболеваний людей, животных, растений.

II. Функционирование СНЛК. Порядок обмена информацией

Функционирование СНЛК осуществляется в трех режимах:

- в режиме повседневной деятельности (при нормальной производственной, радиационной, химической, биологической (бактериологической), сейсмической и гидрометеорологической обстановке, при отсутствии эпидемий (эпизоотий, эпифитотий) наблюдение и лабораторный контроль осуществляется в объеме, предусмотренном планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и указаниями вышестоящих органов управления ГОЧС.

Информация о результатах наблюдения и лабораторного контроля представляется в вышестоящие органы управления ГОЧС и госсанэпиднадзора согласно табелям строчных донесений;

– в режиме повышенной готовности (при ухудшении производственной, радиационной, химической, биологической (бактериологической), сейсмической и гидрометеорологической обстановки, а также при получении прогноза о возможности возникновения чрезвычайной ситуации) наблюдение и лабораторный контроль осуществляются в соответствии с планом гражданской обороны, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, прогнозом о характере возможной чрезвычайной ситуации.

Информация об ухудшении обстановки, обнаружении РВ, ОВ, АХОВ, БС, превышающих фоновые значения или предельно допустимые концентрации (ПДК), передаются в вышестоящие органы управления ГОЧС и госсанэпиднадзора в сроки, не превышающие 2-х часов с момента обнаружения заражения и далее через каждые 4 часа.

– в режиме чрезвычайной ситуации (при возникновении и во время ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий) наблюдение и лабораторный контроль осуществляется непрерывно.

Информация об обнаружении на объекте или прилегающей территории РВ, ОВ, АХОВ, БС, массовых вспышек особо опасных инфекций передается в вышестоящие органы ГОЧС и госсанэпиднадзор немедленно. Последующие донесения представляются с периодичностью не более 4-х часов (если не установлены другие сроки).

III. Организация лабораторного контроля

1. Лабораторный контроль продуктов питания, воды, пищевого сырья, установление вида ОВ, АХОВ, БС, микроорганизмов, токсинов, радиоактивного заражения проводится по методикам, утвержденным Минздравом, Минприроды, Госсанэпиднадзором России.

Исследование пищевого и фуражного сырья, диагностика заболеваний животных, птиц, растений проводятся по методикам, утвержденным Минсельхозпродом России.

2. Подготовка и переподготовка специалистов лабораторий СНЛК, оснащение оборудованием, реактивами, техническими средствами для выполнения анализов производятся за счет средств организации.

3. Источниками финансирования лабораторий СНЛК являются средства организации, ведомства и органов госсанэпиднадзора, а также средства, получаемые в результате деятельности лабораторий СНЛК, не запрещенной действующим законодательством.

IV. Порядок ведения радиационного наблюдения и действий при обнаружении радиационного загрязнения (заражения)

1. Радиационное наблюдение производится с целью своевременного обнаружения опасного превышения уровня радиационного фона, свойственного данной местности или помещению.

2. Под радиационным наблюдением понимается:

- регулярное измерение значений мощности экспозиционной дозы гамма-излучения (МЭД гражданской обороны) в постоянных точках и одинаковых условиях;

- выборочное планомерное или обусловленное ситуацией измерение МЭД гражданской обороны, в том числе с предварительной индикацией превышения радиационного фона;

- регистрация полученных данных;

- передача экстренной информации в установленном порядке при превышении заданного порогового значения МЭД гражданской обороны.

3. Регулярное радиационное наблюдение должны вести в своем расположении учреждения сети наблюдения и лабораторного – по состоянию на начало и конец рабочего дня.

4. Регистрация результатов контроля ведется в журналах радиационного наблюдения. Проведение выборочного радиационного наблюдения (контроля) регистрируется, кроме того, в специальных протоколах.

5. Радиационное наблюдение (измерения МЭД гражданской обороны) проводится с применением приборов. Измерения (индикацию) проводят в соответствии с технической инструкцией прибора. При регистрации данных указывают показания шкалы прибора. Регистрируемые величины измеренного гамма-фона указывают в мкР/ч. Делают отметки о работоспособности прибора в момент использования.

6. В случае обнаружения повышенного уровня радиации дозиметрист обязан провести 3-5 дополнительные замеры, а при регистрации устойчивого повышенного уровня радиации подтвердить его отметкой в журнале радиационного наблюдения. Обязательно указать характер повышения уровня радиации: локальной или общий (распространенный), отметить размер локальной радиационной аномальности.

7. При устойчивом превышении измеренной величины МЭД гражданской обороны (уровня радиации) на местности или в помещениях более 60 мкР/ч либо при трехкратном превышении стабильных фоновых показаний прибора дозиметрист обязан немедленно информировать свое руководство.

Руководитель СНЛК обязан немедленно сообщить о повышении уровня радиации согласно установленному порядку передачи экстренной информации о ЧС.

5. ДОКУМЕНТЫ ПО СОЗДАНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ (НАСФ)

5.1. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОСНАЩЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ НАСФ В ОРГАНИЗАЦИИ

Нештатные аварийно-спасательные формирования представляют собой самостоятельные структуры, созданные на нештатной основе, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами, подготовленные для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения и зонах ЧС.

Правовые основы создания и деятельности НАСФ составляют Конституция РФ, Федеральные законы «О гражданской обороне» от 12.02.1998г. №28-ФЗ, «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» от 22.08.1995г. №151-ФЗ, приказа МЧС «Об утверждении Положения об организации и ведении ГО в муниципальных образованиях и организациях» от 14.11.2008г. №687.

Порядок создания НАСФ утвержден приказом МЧС РФ от 23.12.2005г. №999.

НАСФ создаются организациями:

– имеющими потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующими их, а также имеющие важное оборонное и экономическое значение;

– представляющими высокую степень опасности возникновения ЧС в военное и мирное время;

– другими организациями.

- НАСФ создаются с учетом Примерного перечня создаваемых НАСФ. В зависимости от местных условий и при наличии материально-технической базы могут создаваться и другие НАСФ.
- Оснащение НАСФ осуществляется в соответствии с Примерными нормами оснащения (табелизации) НАСФ специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.
- Состав, структура и оснащение НАСФ определяется руководителями организаций.
- Оснащение НАСФ специальными техникой, оборудованием, инструментами и материалами осуществляется за счет техники и имущества, имеющихся в организации для обеспечения производственной деятельности.
- Личный состав НАСФ комплектуется за счет работников организаций (военнообязанные, имеющие моб.предписания, могут включаться в НАСФ на период до их призыва).

При создании НАСФ учитываются наличие и возможности имеющихся в организации штатных АСФ, АСС и других подразделений с целью доведения общей численности их личного состава до 7-10 % от штатной численности работников организации.

5.2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОЗДАВАЕМЫХ НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ

I. Примерный перечень создаваемых территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований

Наименование штатных аварийно-спасательных формирований	Численность личного состава, чел.
Сводная команда	119
Сводная команда механизации работ	94
Сводная группа	44
Разведывательная группа	16
Группа инженерной разведки	23
Группа радиационной, химической и биологической разведки*	15
Звено речной (морской) разведки	5
Звено разведки на средствах железнодорожного транспорта	5
Группа эпидемиологического контроля	3
Группа ветеринарного контроля	4
Группа фитопатологического контроля	4
Команда защиты растений	49
Команда защиты животных	49
Группа радиационной, химической и биологической защиты*	44
Команда радиационной, химической и биологической защиты*	108
Команда связи	25
Мобильный медицинский отряд	35
Инфекционный подвижный госпиталь на 200 коек	138
Хирургический полевой подвижный госпиталь на 300 коек	173
Токсико-терапевтический полевой подвижный госпиталь на 300 коек	171
Группа эпидемиологической разведки	4
Санитарно-эпидемиологический отряд	21
Специализированная противозидемическая бригада	40
Бригада специализированной медицинской помощи	4
Автосанитарный отряд	189
Эвакосанитарная летучка	61
Противопожарная команда	25
Лесопожарная команда	40
Команда по ремонту и восстановлению дорог и мостов	108
Команда взрывных работ	30
Группа по обслуживанию защитных сооружений	21
Звено по обслуживанию защитных сооружений	4–9
Команда защиты и эвакуации культурных ценностей**	41

Наименование нештатных аварийно-спасательных формирований	Численность личного состава, чел.
Аварийно-газотехническая команда	44
Аварийно-техническая команда по электросетям	59
Команда водопроводно-канализационных (тепловых) сетей	34
Команда охраны общественного порядка	44
Группа охраны общественного порядка	16
Автоколонна для перевозки грузов	20
Автоколонна для перевозки населения	26–35
Эвакуационная (техническая) группа	12
Подвижная ремонтно-восстановительная группа (по ремонту автомобильной техники)	20
Подвижная ремонтно-восстановительная группа (по ремонту инженерной техники)	20
Звено подвоза воды	6
Команда обеззараживания	49
Пункт санитарной обработки	20
Станция специальной обработки транспорта	21
Станция специальной обработки одежды	21
Подвижная автозаправочная станция	5
Подвижный пункт вещевого снабжения	14
Подвижный пункт питания	25
Подвижный пункт продовольственного снабжения	12

* Создаются в субъектах Российской Федерации, городах, отнесенных к группам территорий по гражданской обороне, городах, имеющих химически опасные объекты или производство.

** Создается в субъектах Российской Федерации, городах, отнесенных к группам территорий по гражданской обороне, городах и населенных пунктах, имеющих особо ценные объекты культурного наследия России.

II. Примерный перечень создаваемых нештатных аварийно-спасательных формирований организаций

Наименование нештатных аварийно-спасательных формирований	Численность личного состава, чел.
Сводная команда	107
Сводная команда механизации работ	94
Спасательная команда	103
Сводная группа	44
Спасательная группа	35
Разведывательная группа	16
Группа ветеринарного контроля	4
Группа фитопатологического контроля	4
Группа связи	15
Звено связи	7
Команда охраны общественного порядка	44
Группа охраны общественного порядка	16
Противопожарная команда	25
Противопожарное звено	6
Аварийно-техническая команда	44
Санитарная дружина	23
Санитарный пост	4
Пост радиационного, химического и биологического наблюдения	3
Команда радиационной, химической и биологической защиты*	108
Группа радиационной, химической и биологической защиты*	44
Группа радиационной, химической и биологической разведки*	15
Подвижная автозаправочная станция	5
Эвакуационная группа (техническая)	12
Звено подвоза воды	6
Группа, звено по обслуживанию убежищ и укрытий	4**

* Создаются на химически опасных объектах, производящих или использующих аварийно химически опасные вещества.

** В мирное время. При развертывании защитных сооружений вместимостью до 150 чел. — 10 чел., от 150 до 600 чел. — 21 чел., более 600 чел. — 36 чел.

Примечание: В состав нештатных аварийно-спасательных формирований может включаться от 7 до 10% численности работников организации.

5.3. П Р И К А З № _____
руководителя организации
(вариант)

« _____ » _____ 200_____ г.

г. _____

**О создании нештатных аварийно-спасательных
 формирований на _____**

название объекта (предприятия)

Для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в организации и первоочередного жизнеобеспечения персонала, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в (название организации) нештатные аварийно-спасательные формирования (далее НАСФ) в составе:

- спасательная группа;
- сводная группа радиационной и химической защиты;
- пост радиационного и химического наблюдения;
- группа охраны общественного порядка;
- противопожарное отделение;
- санитарная дружина;
- звено связи.

2. Организационно-штатную структуру и оснащение НАСФ определить применительно к структуре и табелям оснащения формирований, установленных Приказом МЧС России от 23.12.2005 г. № 999.

3. Комплектование формирований личным составом осуществить за счет работников организации, продолжающих работу в период мобилизации и в военное время. Назначить:

3.1. в спасательную группу:

- руководитель группы – главный механик - (Фамилия, И. О.)
- разведчик-дозиметрист – (Фамилия, И. О.)

• *первое спасательное звено*

- руководитель звена – (Фамилия, И. О.)
- резчик металла (2 человека) – (Фамилия, И. О.)
- спасатель (5 человек) – (Фамилия, И. О.)

• *второе спасательное звено ...*

• *третье спасательное звено ...*

(и т.д. по каждому подразделению спасательной группы)

3.2. в сводную группу радиационной и химической защиты:

- руководитель группы – начальник цеха - (Фамилия, И. О.)
- разведчик-химик – (Фамилия, И. О.)
- разведчик-дозиметрист – (Фамилия, И. О.)

- *первое спасательное звено*
 - руководитель звена – (Фамилия, И. О.)
 - спасатель (5 человек) – (Фамилия, И. О.)
 - резчик металла (2 человека) – (Фамилия, И. О.)
- *второе спасательное звено...*
- *и т.д. ...*

3.3. в группу охраны общественного порядка ...

3.4. в противопожарное отделение ...

3.5. в санитарную дружину ...

3.6. в звено связи и т.д. ...

4. Работнику, уполномоченному на решение задач в области ГО и ЧС:

– совместно с руководителями структурных подразделений, командирами формирований организовать учет личного состава формирований в соответствии с установленной формой:

– обеспечить подготовку командного и личного состава формирований в соответствии с программой обучения;

– сводную ведомость созданных формирований представить в управление по делам ГО и ЧС города (района) к _____.

5. Руководители подразделений, формирований несут личную ответственность за:

– укомплектованность формирований личным составом, обеспечение их специальной техникой и имуществом согласно нормам оснащения;

– организацию подготовки личного состава формирований;

– руководство деятельностью формированиями;

– поддержание формирований в готовности к выполнению задач по предназначению.

6. Приказ довести до всего личного состава. Под роспись: до руководящего состава организации, должностных лиц, руководителей структурных подразделений и командиров формирований.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя организации (Фамилия, И. О.).

Руководитель организации _____ (Фамилия И. О.)

5. 4. П Р И К А З № ____
руководителя организации
(наименование организации)
(вариант)

О зачислении специальной техники, оборудования, снаряжения, инструментов и материалов в НАСФ

В целях оснащения НАСФ специальной техникой, оборудованием, инструментами и материалами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Для оснащения НАСФ выделить специальную технику, оборудование, инструменты и материалы из расчета:
 - от автотранспортного цеха - грузовые автомобили – 2 ед.
 - от цеха № 1 ...
 - от цеха № 2 ...
 - и т.д.
2. Выданную технику, оборудование, снаряжение, инструмент и материалы, указанные в п.1 настоящего приказа зачислить в формирования:
 - в спасательную группу:
 - автомобиль КАМАЗ гос.номер _____
 - и т.д. по всем НАСФ
3. Приказ довести под роспись до руководящего состава организации и руководителей структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС

Руководитель организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(наименование организации)

« ____ » _____ 201 ____ г.

5.5. РАСЧЕТ

рабочих и служащих _____, подлежащих
(наименование организации)
зачислению в нештатные аварийно-спасательные формирования

№ пп	Наименование цехов, производственных участков, бригад ...	Всего работает	Подлежит зачислению в форми- рования	Не подлежит зачислению в формирования		
				ВСЕГО	в том числе	
					военнообязанных	женщин
1.	Цех № 1	450	100	350	300	50
2.	Цех № 2	225	25	200	173	27
3.	И т.д.	...	...	...	...	...
	ИТОГО:	675	125	550	473	77

Работник, уполномоченный на
решение задач в области ГОЧС

(Фамилия И. О.)

5.6. ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК

(наименование формирования и организации)

№ пп	Наименование штатных должностей	Фамилия, имя, отчество	Место работы и должность	Домашний адрес
	А. Управление			
1.	Командир сводной команды	Иванов Иван Иванович	Цех № 2, инженер	ул. Ленина, 5, кв. 2
2.	.....	.....	.....	.....
	Б. Основные подразделения			
	В. Подразделения обеспечения			

Работник, уполномоченный на
решение задач в области ГОЧС

(Фамилия И. О.)

Командир формирования

(Фамилия И. О.)

5.7. СПИСОК ЛИЧНОГО СОСТАВА

(название формирования)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность по работе	Должность по ГО	Группа крови, резус-фактор	Год рождения	Образование	Домашний адрес, телефон	Кто оповещает и способ оповещения	Примечание
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
...									

Примечание: Документ предназначен для руководителя формирования.

Руководитель НАСФ

(Ф.И.О.)

5.8. РАСЧЕТ

техники, выделяемой для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований _____

(название организации)

№ пп	Наименование техники	Всего имеется (единиц)	в том числе	
			предназначается для оснащения формирований	поставляется в Вооруженные Силы
	Автомобильная техника:			
1.	легковые автомобили	5	2	3
	в том числе: цех № 1	2	1	1
	цех № 2	3	1	2
	и т.д.			
2.	грузовые автомобили	15	5	10
	в том числе: цех № 1	4	1	3
	цех № 2	11	4	7
	и т.д.			
	Дорожно-строительная и подъемно-транспортная техника			
1.	бульдозеры			
	в том числе: цех №			
2.	экскаваторы			
	в том числе: цех №			
3.	автокраны			
4.	и т.д.			

Работник, уполномоченный на
решение задач в области ГОЧС

(Фамилия И. О.)

5.9. ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА

формирований _____, численности личного состава и обеспеченности основными
(наименование организации)

видами техники и имущества

Уточнено по состоянию на «___» _____ 200__ г.

Наименование формирований (перечисляются все имеющиеся в организации)	От какого структурного подразделения создан	Количество формирований, отнесенное к численности л/с		Обеспеченность техникой и имуществом																	
				автотранспорт						дорожно-строительная и подъемно-транспортная техника				специальная техника				имущество			
				легковые автомобили		грузовые автомобили		и т.д.		бульдозеры		и т.д.		поливомоечные машины		и т.д.		противогазы		и т.д.	
				положено	зачислено	положено	имеется	положено	имеется	положено	имеется	положено	имеется	положено	имеется	положено	имеется	положено	имеется	положено	имеется
Сводная команда	Цех № 3	1	1	-	-	6	6											107	107		
		107	107																		
Разведывательная группа	Управление	1	2	-	-	1	1											32	32		
		16	16																		
и т.д.																					
ИТОГО																					

Работник, уполномоченный
на решение задач в области ГО

5.10. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ НАСФ

Успешное проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ зависит, прежде всего, от своевременно и квалифицированных действий руководителей и личного состава формирований, участвующих в АСДНР, их готовность решать конкретную задачу в экстремальных условиях.

Обязанности командира НАСФ

Командир формирования является прямым начальником всего личного состава формирования и несет ответственность за специальную и морально-психологическую подготовку подчиненных.

Командир формирования обязан:

- знать структуру формирования, его задачи и возможности, порядок комплектования личным составом, автотранспортом, техникой и всеми видами имущества;
- знать уровень подготовки, моральные и деловые качества подчиненных, а также уровень подготовки каждого подразделения формирования;
- постоянно совершенствовать свои знания по ГО, организовывать и проводить занятия с личным составом по общей и специальной подготовке;
- руководить работой формирования и постоянно поддерживать взаимодействие с другими формированиями при проведении АСДНР;
- решительно добиваться выполнения поставленных задач, проявлять инициативу и, в случае крайней необходимости, самостоятельно принимать решения в соответствии с обстановкой, не ожидая указаний старших начальников;
- заботиться об обеспечении личного состава формирования средствами защиты, следить за соблюдением мер безопасности при работе с техникой, при совершении марша, при проведении работ, а также своевременно принимать меры защиты от поражающих факторов ЧС;
- иметь сведения о списочном составе формирования, о наличии и состоянии техники, горючего и иных материальных средств;
- организовывать материальное и техническое обеспечение формирования.

Командир формирования и его заместители (помощники) обязаны также знать:

- возможные участки (объекты) работ и маршруты движения к ним;
- характер застройки района и возможных участков (объектов) работ;
- места нахождения защитных сооружений, их вместимость и техническую характеристику, а также пути подхода к ним при разрушении зданий и образования завалов;
- производственные особенности объекта, характер возможных АСДНР;
- места хранения АХОВ, легковоспламеняющихся жидкостей и взрывоопасных веществ;

- расположение коммунально-энергетических сетей и сооружений на участке (объекте) работ и прилегающей территории;
- другие данные, содержащиеся в паспорте безопасности объекта.

Для своевременной и всесторонней подготовки формирования к действиям по предназначению командир НАСФ заблаговременно разрабатывает план приведения формирования в готовность.

В плане должно предусматриваться:

- порядок оповещения формирования в рабочее и нерабочее время;
- места и сроки сбора личного состава, выдачи ему табельного имущества и других материальных средств;
- порядок выдвижения и срок прибытия в район сбора или проведения работ;
- порядок управления формированием в периоды сбора, приведения его в полную готовность и выдвижения в район сбора или район работ;
- организация комендантской службы;
- порядок материального и технического обеспечения.

6. ДОКУМЕНТЫ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСТОЙЧИВОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. ТРЕБОВАНИЯ

нормативно-правовых документов в области повышения устойчивости функционирования объектов экономики в военное время и ЧС мирного времени

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РФ «О ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ» ОТ 12.02.1998Г. №28-ФЗ

ст.2 Задачи в области ГО и защиты населения

Основными задачами в области ГО являются:

- разработка и осуществление мер, направленных на сохранение объектов, существенно необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время

ст.9 Полномочия организаций в области ГО

- проводят мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 26.11.2007Г. №804 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ГО В РФ»

Основными мероприятиями по ГО, осуществляемыми в целях решения задачи, связанной с разработкой и осуществлением мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время являются:

– создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам ПУФ объектов экономики;

– рациональное размещение населенных пунктов, объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий ГО;

– разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение надежности функционирования систем и источников газо-, энерго- и водоснабжения;

– разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий ГО;

– создание страхового фонда документации.

**ПРИКАЗ МЧС РФ ОТ 31.07.2006Г. №440 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО
ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ В ОБЛАСТИ ГО,
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ (РАБОТНИКАХ) ОРГАНИЗАЦИЙ»**

В соответствии с основными задачами структурные подразделения (работники) по ГО организаций:

- организуют планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций в военное время.

**ПРИКАЗ МЧС РФ ОТ 14.11.2008Г. №687 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИИ ГО В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ И
ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

Организации в целях решения задач в области ГО планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по повышению устойчивости функционирования;
- разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий ГО, в том числе в проектах строительства;
- заблаговременное создание запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;
- создание страхового фонда документации.

**6.2. ПРИКАЗ
руководителя организации
(вариант)**

_____ 20__ г.

№ _____

О создании комиссии по повышению
устойчивости функционирования организации

Во исполнение Федеральных законов от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1998 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера» и в целях организации работ по повышению устойчивости функционирования организации в военное время и ЧС мирного времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по повышению устойчивости функционирования организации в составе:

- Председатель комиссии – главный инженер организации;
- Зам. председателя комиссии – заместитель руководителя организации по производству;

Члены комиссии:

- зам.руководителя организации по экономическим вопросам (главный экономист);
- зам.руководителя организации по коммерческим вопросам (материально-техническому снабжению);
- зам.руководителя организации по капитальному строительству;
- и т.д.

2. Утвердить Положение о комиссии по ПУФ организации.

3. Председателю комиссии по ПУФ в срок до «__»_____ 20__г. разработать и представить на утверждение План-график наращивания мероприятий по ПУФ организации и инструкции по безаварийной остановке и переводу объекта на соответствующий режим работы в условиях ЧС мирного времени и сигналу «Воздушная тревога».

4. План работы комиссии на год представлять на утверждение к 25.12 текущего года.

5. Создать в организации группы для проведения исследовательской работы по ПУФ в составе:

- группа по исследованию устойчивости зданий и сооружений;
- группа по исследованию коммунально-энергетических систем;
- и т.д.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя комиссии по ПУФ.

Руководитель организации _____

Утверждено
приказом руководителя
организации

от _____ № _____

6.3. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1. Комиссия по повышению устойчивости функционирования (ПУФ) организации является постоянно действующим органом. Она создается приказом

руководителя организации из наиболее подготовленных и опытных инженерно-технических специалистов во главе с главным инженером и призвана осуществлять планирование и внедрение инженерно-технических мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования организации в экстремальных ситуациях мирного и военного времени.

2. Комиссия по ПУФ в своей работе руководствуется законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, распоряжениями вышестоящих органов управления, настоящим Положением и другими нормативными документами.

3. Решения комиссии по ПУФ, принятые в пределах ее полномочий, являются обязательными для выполнения всеми руководителями структурных подразделений организации.

4. Расходы по внедрению в производство мероприятий по ПУФ предприятие осуществляет за счет своих средств и средств вышестоящих структур.

5. Общее руководство деятельностью комиссии по ПУФ осуществляет руководитель организации. Руководство повседневной деятельностью комиссии осуществляет главный инженер — председатель комиссии. Разработку годовых и перспективных планов мероприятий по ПУФ, ведение протоколов заседаний комиссии и оформление ее решений осуществляет секретарь комиссии.

6. Показателем эффективности работы комиссии является степень защищенности наибольшей работающей смены и производства от воздействия возможных производственных аварий, катастроф, стихийных бедствий и военных факторов.

2. Основные задачи и полномочия комиссии по ПУФ

1. Основные задачи комиссии по ПУФ:

- планирование мероприятий и организация работ по повышению устойчивости функционирования объекта для исключения и снижения потерь рабочих, служащих и материальных средств от возможных производственных аварий, катастроф, стихийных бедствий, от современных средств поражения в условиях войны, содействие КЧС и ПБ в организации ее работы по ликвидации последствий ЧС;
- организация и проведение исследовательских работ (учений) по оценке уязвимости производства от аварий, катастроф, стихийных бедствий мирного времени и современных средств поражения при ведении военных действий;
- организация и проведение КШУ и тренировок с руководящим составом по вопросам ПУФ объекта, защиты рабочих и служащих от ЧС;
- подготовка руководящего состава и специалистов организации по вопросам ПУФ.

2. Комиссия по ПУФ имеет право:

- заслушивать на заседаниях комиссии руководителей производственных подразделений о выполнении решений по вопросам ПУФ, защите рабочих и служащих от ЧС;
- осуществлять контроль за проведением мероприятий по ПУФ в структурных подразделениях организации;
- привлекать к разработке и внедрению мероприятий по ПУФ специалистов своей и сторонних организаций, осуществлять согласование и координацию этих работ с ведомственными органами управления и местными органами исполнительной власти.

3. Организация работы комиссии по ПУФ

1. При повседневной деятельности:

- организует работу в соответствии с годовым планом, проводит заседания один раз в квартал (или по необходимости) с рассмотрением и выработкой мероприятий по ПУФ производства, защиты рабочих и служащих от ЧС;
- принимает решения, обязательные для исполнения всеми руководителями производственных подразделений объекта;
- координирует свою работу по вопросам ПУФ производства с КЧС и ПБ;
- в период между заседаниями решения принимает председатель комиссии или его заместитель.

2. При угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

- организует работу в соответствии с планом мероприятий по ПУФ производства, защите рабочих и служащих в условиях ЧС. Свои действия согласует с КЧС и ПБ;
- осуществляет непосредственное руководство комплексом мероприятий по безаварийной остановке производства и предотвращению поражения за счет вторичных факторов;
- осуществляет мероприятия по ПУФ в ходе перевода системы ГО с мирного на военное время;

4. Функциональные обязанности членов комиссии по ПУФ

1. Председатель комиссии:

- руководит повседневной деятельностью комиссии по планированию и осуществлению мероприятий по ПУФ в структурных подразделениях объекта;
- проводит плановые (или по мере необходимости) заседания комиссии;
- подписывает решения и распоряжения по вопросам ПУФ, обязательные для исполнения всеми должностными лицами.

2. Заместитель председателя комиссии:

- в отсутствие председателя выполняет его обязанности;

- организует работу главных специалистов и начальников служб в вопросах планирования и осуществления мероприятий по ПУФ производства;
- осуществляет контроль исполнения решений и распоряжений председателя комиссии по вопросам ПУФ в структурных подразделениях организации.

3. Секретарь комиссии:

- осуществляет разработку годовых и перспективных планов по ПУФ организации;
- ведет протоколы заседаний, оформляет решения, готовит проекты распоряжений по ПУФ.

4. Члены комиссии:

- разрабатывают годовые и перспективные планы ПУФ подчиненных структурных подразделений в ЧС мирного и военного времени;
- осуществляют руководство и контроль по вопросам внедрения мероприятий по ПУФ в подчиненных подразделениях;
- принимают участие в проведении исследовательских работ (учений) по оценке уязвимости своих подразделений от возможных ЧС;
- разрабатывают предложения и рекомендации по ликвидации последствий ЧС.

5. Начальники цехов (отделов):

- осуществляют руководство по планированию и внедрению мероприятий по ПУФ на своих производствах;
- организуют и проводят исследовательские работы по оценке уязвимости производства от ЧС;
- принимают участие в учениях и тренировках по вопросам ПУФ;
- разрабатывают предложения и рекомендации по предупреждению и ликвидации ЧС;
- организуют работы по выполнению решений и распоряжений председателя комиссии по ПУФ в своих подразделениях.

6.4. ПРИМЕРНЫЙ СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПУФ ОРГАНИЗАЦИИ

- председатель комиссии – главный инженер организации;
- заместитель председателя комиссии – заместитель руководителя организации по производству;

Члены комиссии:

- заместитель руководителя организации по экономическим вопросам (главный экономист);
- заместитель руководителя организации по коммерческим вопросам (материально-техническому снабжению);

- заместитель руководителя организации по капитальному строительству;
- главный бухгалтер организации;
- главный технолог организации;
- главный механик организации;
- главный энергетик организации;
- юрисконсульт организации;
- инженер (специалист) по экологии организации;
- руководитель структурного подразделения (работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и защиты от ЧС);
- начальник отдела охраны труда и техники безопасности;
- начальник пожарной охраны организации.

Утверждаю
Руководитель организации

от _____ № _____

6.5. ПЛАН РАБОТЫ

комиссии по повышению устойчивости
функционирования организации

на 20____ год

№ пп	Мероприятия	Ответств. исполни- тель	Объем и источники финанси- рования	Срок исполне- ния	Отметка о выполне- нии	Приме- чание
	ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ					
1.	Подведение итогов работы за 20__ год и постановка задач на 20__ год.					
2.	Анализ работы подкомиссий по своим направлениям.					
3.	Рассмотрение работы комиссии и результатов проведения плановых проверок.					
4.	Анализ тренировок по оповещению членов комиссии.					
5.	Проведение занятий с членами комиссии по изучению функциональных обязанностей и организации работы комиссии.					
6.	Уточнение расчетов, корректировка планов мероприятий по ПУФ объекта в военное время.					
7.	Проведение заседаний комиссии.					
	МЕРОПРИЯТИЯ ГРУППЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ОСНОВНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФОНДОВ					
1.	.....				
	МЕРОПРИЯТИЯ ГРУППЫ ЗАБЛАГОВРЕМЕННОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВА К УСТОЙЧИВОЙ РАБОТЕ В УСЛОВИЯХ ЧС					
1.	.....				
2.	.....				
	И т.д.					

Председатель комиссии по ПУФ

6.6. ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по ПУФ организации

_____ 20__ г.

№ _____

Время _____

Место _____

Под председательством _____

Присутствовали: согласно списку (список прилагается)

Приглашенные: согласно списку (список прилагается)

Повестка дня:

1. Вопрос _____ (докладчик
_____).2. Вопрос _____ (докладчик
_____).

Ход заседания:

1. Вопрос _____ (докладчик
_____). Доклад прилагается. В прениях по вопросу выступили

(краткое содержание выступления)

Решение _____ по _____ 1 _____ вопросу:

и т.д.

Контроль _____ за _____ выполнением _____ решений _____ возложить _____ на
_____.

Председатель комиссии по ПУФ _____

Секретарь комиссии по ПУФ: _____

Утверждаю
Руководитель организации

от _____ № _____

6.7. ИНСТРУКЦИЯ

по безаварийной остановке и переводу организации на соответствующий режим работы при ЧС мирного времени и по сигналу «Воздушная тревога»

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет порядок безаварийной остановки работы организации в условиях мирного времени, в т.ч. при экстренном отключении электроэнергии и по сигналу «ВТ» и устанавливает порядок осуществления комплексных мероприятий по безаварийной остановке организации.

2. Прекращение производственных процессов при экстренном отключении электроэнергии осуществляется в порядке, предусмотренном безаварийной остановкой производства по сигналу «ВТ».

3. На основе требований общей инструкции предусматривается разработка рабочих инструкций в структурных подразделениях организации.

4. Рабочая инструкция должна предусматривать:

- безаварийную остановку производства по сигналу «ВТ»;
- проведение мероприятий исключающих аварии при воздействии поражающих факторов;
- работу тех агрегатов и коммуникаций, которые должны обеспечить сохранность технологического оборудования требующего длительной остановки;
- укрытие персонала в ЗС, соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- контроль руководителей отделов, служб за безаварийной остановкой работы организации по сигналу «ВТ»;
- отключение организации от основных источников энергии в порядке, согласованном с соответствующими организациями.

5. Выполнение мероприятий по безаварийной остановке организации по сигналу «ВТ», предусмотренных рабочей инструкцией должен осуществляться по структурным схемам, в которых указан участок контроля, лицо, осуществляющее контроль, последовательность докладов об осуществлении контроля, средства связи для передачи доклада.

6. К рабочей инструкции прилагаются:

- графики и схемы остановки подразделений;

- схемы безаварийной остановки каждого агрегата или производственного процесса с указанием ответственных лиц. Такими схемами должны быть обеспечены и рабочие места;

- планы расположения подразделений организации и ЗС с указанием путей организованного следования персонала от своих рабочих мест к ЗС.

7. В разрабатываемых рабочих инструкциях рекомендации настоящей инструкции используются с учетом особенностей технологического процесса, организации труда, условий размещения оборудования и других факторов, определяющих работу каждого конкретного подразделения.

8. При проведении в организациях учений и тренировок проверяются положения настоящей инструкции.

9. При изменении условий работы в рабочую инструкцию вносят соответствующие коррективы.

10. Обязанности руководителей организации.

а) Технический директор:

- организовать заблаговременно в мирное время разработку и выполнение мероприятий по безаварийной остановке и переводу на соответствующий режим организации, в т.ч. при отключении электроэнергии и по сигналу «ВТ»;

- осуществлять контроль за проведением мероприятий по безаварийной остановке производства.

б) Главный энергетик организации:

- обеспечить разработку и выполнение мероприятий по безаварийному отключению энергосистем с учетом обеспечения светомаскировки предприятия в военное время;

- разработать инструкцию по безаварийному отключению систем энергоснабжения;

- разработать график отключения энергетических коммуникаций по всей организации.

по электроснабжению:

- определить очередность отключения подразделений организации;

- согласовать время отключения энергоснабжения организации от внешних источников;

- определить порядок подключения автономных источников электроснабжения.

по тепло-, паро- и водоснабжению:

- разработать способы отключения потребителей от систем тепло-, паро- и водоснабжения и согласовать время отключения с потребителями;

- разработать заблаговременно мероприятия по устранению возможных аварий, переводу на пониженный режим работы, отключению обратного водоснабжения и другие.

по газоснабжению:

– разработать график мероприятий по отключению газоснабжения предприятия, согласовать с газорегуляторными станциями и потребителями время и порядок отключения газа.

(И так далее обязанности других должностных лиц организации).

Технический директор

6.8. ПЛАН-ГРАФИК

НАРАЩИВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТА ХИМИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ (вариант)

А. В МИРНОЕ ВРЕМЯ

№№ п/п	Наименование мероприятия	Время	Сроки исполнения (год)					
			1	2	3	4	5	6
I. По защите рабочих, служащих и населения жилого сектора								
1.	Строительство двух убежищ 3, 4 на 2500 чел. (ОКС)	4 года						
2.	Монтаж в убежище 2 ДЭС на 75 квт (ОКС)	6 мес.						
3.	Оборудование 3х встроенных убежищ на 2400 чел. в домах жилого фонда (ОКС)	1,5 года						
4.	Полное обеспечение рабочих и служащих СИЗ (зам. по МТО)	1 год						
5.	Изучение и освоение загородной зоны для рассредоточения и эвакуации (штаб ГО, зам. по рассредоточению и эвакуации)	1 год						
II. По повышению устойчивости зданий, сооружений и оборудования								
1.	Усиление жесткости несущих конструкций цехов 2, 3, 5, 8, 9 (ОКС)	2 года						
2.	Заглубление трубопроводов и подводящих коммуникаций к цехам 1,2, 5, 9 (ОКС)	2 года						
3.	Обвалование цехов 2, 4, 8, 10 (ОКС)	6 мес.						
4.	Полное заглубление емкостей с АХОВ и ЛВГЖ 1, 2, 4, 7, 9 (ОКС)	2 года						
5.	Замена тяжелых сгораемых крыш цехов 1,2,3,8, 10 (ОКС)	3 года						
6.	Разработка и изготовление защитных устройств для уникального	1 год						

№№ п/п	Наименование мероприятия	Время	Сроки исполнения (год)					
			1	2	3	4	5	6
	оборудования (ОГТ, ОКС)							
III. По повышению устойчивости технологического процесса и уменьшению вторичных поражающих факторов								
1.	Разработка упрощенной технологии с заменой ядовитого и горючего сырья на менее ядовитое и горючее (ОГТ)	4 года						
2.	Вынос наиболее пожаро и взрывоопасных участков технологии из цехов под навесы (ОГТ, ОКС)	4 года						
3.	Разработка и изготовление технологии прямой подачи сырья, минуя промежуточные емкости в цехах (ОГТ, ОКС)	2 года						
4.	Установка автоматических клапанов отсекающих в технологических трубопроводах (ОГТ)	1,5 года						
5.	Устройство направленных стоков, приемных амбаров и ловушек для отвода ядовитых жидкостей (ОКС)	1 год						
6.	Обвалование хранилищ с АХОВ и ЛВГЖ №3, 5, 9 (ОКС)	2 года						
7.	Разработка вариантов безаварийной остановки технологического процесса или перевода на пониженный режим (ОГТ)	1,5 года						
IV. По противопожарной устойчивости								
1.	Оборудование автоматической системы пожарной сигнализации (ОКС)	1,5 года						
2.	Оборудование автоматических систем пожаротушения в корпусах управления и складах ОМТС (ОКС)	3 года						
3.	Строительство двух пожарных водоемов (ОКС)	2 года						
4.	Замена деревянных конструкций металлическими в цехах 4, 5 (ОКС)	2 года						
5.	Снос деревянных строений 12, 13 (ОКС)	1 год						

№№ п/п	Наименование мероприятия	Время	Сроки исполнения (год)					
			1	2	3	4	5	6
6.	Вынос складов АХОВ и ЛВГЖ за пределы объекта (ОКС)	4 года						
V. По повышению устойчивости энергоснабжения								
1.	Создание автономного резервного источника электроэнергии на 40% от установленной мощности (ОГЭ)	5 лет						
2.	Создание резервного источника водоснабжения на 100% потребности военного времени (ОКС)	5 лет						
3.	Строительство склада для резервного запаса сжиженного газа на 3 суток работы (ОКС, ОГЭ)	2 года						
4.	Перевод воздушных внутриобъектовых линий электропитания на подземные (ОГЭ, ОКС)	2 года						
VI. По повышению надежности производственных связей								
1.	Уточнение объема продукции военного времени (ОГТ)	весь период						
2.	Уточнение и согласование основных и резервных поставщиков сырья и материалов в военное время (ОМТС)	весь период						
3.	Строительство в районе рассредоточения складов материалов и оборудования на случаи восстановления производства (ОКС)	3 года						
4.	Разработка технологии изготовления необходимого оборудования силами объекта (ОГТ, ОМТС)	2 года						
VII. По повышению устойчивости управления производством								
1.	Монтаж объектовой системы оповещения по сигналам ГО (ОГЭ)	1,5 года						
2.	Разработка программ для перестройки производства на выпуск продукции военного времени (ОГТ)	1,5 года						
3.	Прокладка подземных линий связи с ПУ в цеха и убежища	2 года						

№№ п/п	Наименование мероприятия	Время	Сроки исполнения (год)					
			1	2	3	4	5	6
4.	Микрофильмирование технологической и технической документации (ОГТ)	1,5 года						
5.	Строительство в районе рассредоточения хранилища для технологической и технической документации (ОКС)	2 года						

Б. При угрозе нападения

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения (сут.)			
		Время	1	2	3
I. По защите рабочих, служащих и населения жилого фонда					
1.	Оповещение и сбор руководящего состава, постановка задач: - в рабочее время - в нерабочее время	30 мин 3 часа			
2.	Организация круглосуточного дежурства на ПУ ГО объекта (НШГО, НС)	2 часа			
3.	Приведение в готовность формирований повышенной готовности, получение техники и имущества (НШГО, к-ры формирований)	6 часов			
4.	Выезд оперативной группы на загородный ПУ ГО (зам. НШГО)	5 часов			
5.	Выдача СИЗ рабочим и служащим (штаб ГО, нач. цехов и отделов)	2 часа			
6.	Организация круглосуточного дежурства в ЗС, проверка ФВО (нач. службы убежищ и укрытий)	4 часа			
7.	Освобождение ЗС и приведение их в готовность	12 часов			
8.	Строительство недостающих ЗС — БВУ (ОКС)	3 суток			
9.	Выставление постов РНХ (штаб ГО, нач. службы ПР и ПХЗ)	4 часа			
10.	Вывод формирований повышенной готовности в районы рассредоточения (по особому распоряжению)	4 часа			

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения (сут.)			
		Время	1	2	3
11.	Оборудование ПРУ и строительство простейших укрытий в районе рассредоточения (формирования сил ГО)	1 сутки			
12.	Проведение рассредоточения и эвакуации (по особому распоряжению)	2 суток			
13.	Закладка в убежищах двухсуточного запаса продуктов и аварийного запаса воды (зам. по МТО)	1 сутки			
14.	Изготовление населением простейших СИЗ органов дыхания	2 суток			
II. По повышению устойчивости зданий, сооружений и оборудования					
1.	Формирование работ, не законченных по плану мирного времени (ОКС)	3 суток			
2.	Изготовление защитных устройств для оборудования и приборов (ОКС)	2 суток			
3.	Устройство дополнительных креплений для оборудования (ОКС)	2 суток			
4.	Демонтаж высвобождаемого из технологии военного времени оборудования и вывоз его в загородную зону (ОГТ, ОКС)	3 суток			
5.	Эвакуация технологической документации и материалов для восстановления производства в загородную зону (ОГТ, зам. по МТО)	2 суток			
III. По повышению устойчивости технологического процесса и уменьшению вторичных поражающих факторов					
1.	Завершение мероприятий, не законченных по плану мирного времени (ОГТ, ОКС)	3 суток			
2.	Переход на упрощенную технологию с использованием менее ядовитого, пожаро- и взрывоопасного сырья (ОГТ)	2,5 суток			
3.	Переход на прямую подачу сырья, минуя промежуточные емкости (ОГТ)	1 сутки			
4.	Подготовка производства к безаварийной остановке или переходу на пониженный режим работы (ОГТ)	2 суток			

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения (сут.)			
		Время	1	2	3
5.	Немедленная отправка готовой продукции потребителям (ОМТС)	весь период			
IV. По противопожарной устойчивости					
1.	Завершение мероприятий, не законченных по плану мирного времени (ОКС, нач. ППС)	3 суток			
2.	Проверка функционирования автоматических систем пожарной сигнализации и пожаротушения (нач. ППС)	1 сутки			
3.	Заполнение водоемов до установленной нормы (нач. ППС)	2 суток			

4.	Очистка территории объекта и цехов от мусора и сгораемых материалов (нач. ППС, нач. цехов)	2 суток			
5.	Обмазка огнезащитным составом деревянных дверей, оконных переплетов и других конструкций (нач. ПСС, нач. цехов)	3 суток			

V. По повышению устойчивости энергоснабжения

1.	Подключение и проверка работы автономных источников электроэнергии (ОГЭ)	2 суток			
2.	Доведение резервных запасов топлива, воды, сжиженного газа до установленной нормы (ОГЭ, зам. по МТО)	3 суток			
3.	Подготовка к полной светомаскировке объекта (ОГЭ)	2,5 суток			

VI. По повышению надежности производственных связей

1.	Доведение запасов сырья и комплектующих материалов до установленных норм (ОМТС)	3 суток			
2.	Вывоз в загородную зону материалов и оборудования, необходимых для восстановления производства (зам. по МТО, ОКС)	2 суток			

VII. По повышению устойчивости управления производством

1.	Проверка функционирования объектовой	4 часа			
----	--------------------------------------	--------	--	--	--

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения (сут.)			
		Время	1	2	3
	системы оповещения (НСС)				
2.	Проверка надежности управления производством с ПУ ГО (НШГО)	8 часов			
3.	Перевод производства на выпуск продукции военного времени (ОГТ)	1,5 суток			
4.	Вывоз в загородную зону дублирующей технологической и технической документации (ОГТ)	2 суток			
5.	Приведение в готовность загородного ПУ ГО (зам. НШГО)	2 суток			
6.	Уточнение состава боевых расчетов объектового и загородного ПУ ГО (НШГО)	1 сутки			

В. По сигналу «ВТ»

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения (мин)			
		Время	5	10	15
I. По защите рабочих и служащих					
1.	Оповещение рабочих, служащих, населения жилого сектора и формирований сил ГО	3 минуты			
2.	Укрытие рабочих, служащих, населения и формирований сил ГО в защитных сооружениях	15 минут			
3.	Закрытие дверей защитных сооружений	через 15 минут			
II. По повышению устойчивости зданий, сооружений и оборудования					
1.	Укрытие уникального и ценного оборудования защитными устройствами (нач. цехов)	6 минут			
2.	Простейшее закрепление мостовых кранов к каркасам цехов (нач. цехов)	7 минут			
3.	Вывод из цехов электрокаров и электропогрузчиков в укрытия	5 минут			

№№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения (мин)			
		Время	5	10	15
III. По повышению устойчивости технологического процесса и уменьшению вторичных поражающих факторов					
1.	Безаварийная остановка производства или перевод технологического процесса на пониженный режим (ОГТ, ОГЭ)	8 минут			
2.	Полное отключение прекративших работу цехов от всех источников энергоснабжения (ОГЭ)	6 минут			
3.	Укрытие дежурных операторов в индивидуальных ЗС (нач. цехов)	6 минут			
IV. По повышению устойчивости энергоснабжения					
1.	Обеспечение постоянной готовности к переходу на автономные источники электроэнергии (ОГЭ)	5 минут			
2.	Полная светомаскировка объекта (ОГЭ, нач. цехов), выключение наружного освещения (ОГЭ)	5 минут			
3.	Местное отключение энергоснабжения от участков и оборудования, прекративших работу (нач. цехов)	3 минуты			
V. По повышению устойчивости управления производством					
1.	Переход руководящего состава на ПУ ГО объекта	10 минут			
2.	Переход на управление производством с ПУ ГО объекта	через 12-15 мин			

6.9. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

организационных, инженерно-технических и специальных мероприятий, проводимых в организациях в интересах ПУФ

Организационными мероприятиями обеспечиваются заблаговременная разработка и планирование действий органов управления, сил и средств всего персонала объекта при угрозе возникновения и возникновении ЧС.

Такие мероприятия включают:

- прогнозирование последствий возможных ЧС и разработку планов действий как на мирное, так и на военное время, учитывая весь комплекс работ в интересах ПУФ объекта;
- создание и оснащение локальной системы оповещения;
- подготовку руководящего состава к работе в ЧС;
- создание специальной комиссии по устойчивости и организация ее работы;
- разработку инструкций (наставлений) по снижению опасности возникновения аварийных ситуаций, безаварийной остановке производства, локализации аварий и ликвидации последствий, а также по организации восстановления нарушенного производства;
- подготовку сил и средств локализации аварийных ситуаций и восстановления производства;
- подготовку эвакуации населения из опасных зон;
- определение размеров опасных зон вокруг потенциально опасных объектов;
- проверку готовности систем оповещения и управления в ЧС;
- организацию медицинского наблюдения и контроля за состоянием здоровья лиц, получивших дозы облучения.

Инженерно-техническими мероприятиями осуществляются повышение физической устойчивости зданий, сооружений, технологического оборудования и производства в целом, а также создание условий для его быстрее восстановления, повышения степени защищенности людей от поражающих факторов ЧС.

К ним относятся:

- создание на всех опасных объектах системы автоматизированного контроля за ходом технологических процессов, уровней загрязнения помещений и воздушной среды цехов опасными веществами и пылевыми частицами;
- создание локальной системы оповещения персонала объекта, населения о возникновении ЧС, проживающего в опасных зонах (радиационного, химического и биологического заражения, катастрофического затопления);
- накопление фонда ЗС и повышение защитных свойств убежищ и ПРУ в зонах возможных разрушений и заражения;
- противопожарные мероприятия;
- сокращение запасов и сроков хранения взрыво-, газо- и пожароопасных веществ, обвалование емкостей для хранения, устройство заглубленных емкостей для слива особо опасных веществ из технологических установок;
- безаварийная остановка технологически сложных производств;

- локализация аварийной ситуации, тушение пожаров, ликвидация последствий аварии и восстановление нарушенного производства;
- дублирование источников энергоснабжения;
- защита водоисточников и контроль качества воды;
- герметизация складов и холодильников в опасных зонах;
- защита наиболее ценного и уникального оборудования.

Специальными мероприятиями достигается создание благоприятных условий для проведения успешных работ по защите и спасению людей, попавших в опасные зоны и быстрой ликвидации ЧС и их последствий.

Таковыми мероприятиями являются:

- накопление СИЗ органов дыхания и кожи;
- создание на химически опасных объектах запасов материалов для нейтрализации разлившихся АХОВ и дегазации местности, зараженных строений, средств транспорта, одежды и обуви;
- разработка и внедрение автоматизированных систем нейтрализации выбросов АХОВ;
- обеспечение герметизации помещений в жилых и общественных зданиях, расположенных в опасных зонах;
- разработка и внедрение в производство защитной тары для обеспечения сохранности продуктов и пищевого сырья при перевозке, хранении и раздаче продовольствия;
- регулярное проведение учений и тренировок по действиям в ЧС с органами управления, формированиями, персоналом объекта;
- разработка и внедрение новых, высокопроизводительных средств дезактивации и дегазации зданий, сооружений, транспорта и специальной техники;
- накопление средств медицинской защиты и профилактики радиоактивных поражений людей и животных в районах АЭС.

6.10. П Р И К А З

руководителя организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

О подготовке и проведении исследований
устойчивости работы организации в ЧС
мирного времени и военное время

В соответствии с планом основных мероприятий организации на год в период с _____ по _____ будут проводиться исследования устойчивости работы организации в ЧС мирного времени и в военное время.

Цель исследований – выявление слабых мест во всех системах и звеньях и выработка на этой основе комплекса организационных, инженерно-технических, специальных и других мер по их устранению.

Для плановой подготовки и качественного проведения исследований

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организацию исследовательской работы возложить на рабочую группу во главе с главным инженером организации _____.

2. Для выполнения поставленных задач привлечь исследовательские группы, утвержденные приказом руководителя организации № ____ от _____.

3. Утвердить календарный план подготовки основных мероприятий по проведению исследований.

4. Группе руководителя исследований до _____ составить план проведения исследований и довести его на общем совещании.

5. Группам специалистов в соответствии с полученными заданиями провести необходимые расчеты и подготовить материалы по оценке устойчивости до _____.

Итоговые доклады с выработанными мероприятиями по повышению устойчивости представить к _____.

6. Группе руководителя исследований подготовить обобщенный материал и представить мне к _____.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного инженера _____.

Руководитель организации _____ / _____ /

(руководитель организации)
«___» _____ 20__ г.

6.11. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

подготовки основных мероприятий по проведению исследований
устойчивости работы организации в ЧС мирного и военного времени

№ п/п	Основные мероприятия	Время	Ответственный исполнитель	Кто привлекается
1	Подготовка приказа на проведение исследований. Определение состава расчетно-исследовательских групп		Руководитель организации, Глав. инженер, УР по ГО и ЧС	
2	Организационное совещание, доведение приказа и общих задач на проведение исследований		Руководитель организации, Глав. инженер, УР по ГО и ЧС	Все участники Исследований
3	Разработка плана проведения исследований и заданий участникам		Начальник группы руководителя	Группа руководи- теля исследований, УР по ГО ЧС
4	Изучение с участниками исследований общих требований по повышению устойчивости организации в военное время и ЧС мирного времени.		Начальник группы руководителя, УР по ГО ЧС	Все участники исследований
5	Подготовка справочных материалов, необходимых пособий и литературы		УР по ГО и ЧС	
6	Составление характеристик зданий, сооружений, оборудования и оценка их устойчивости к воздействию ОМП и ЧС мирного времени		Начальники групп исследований	Все участники исследований
7	Определение возможных потерь от воздействия вторичных поражающих факторов, в том числе при разрушении близлежащих в опасном отношении организаций		Начальники групп исследований	Все участники исследований
8	Обобщение полученных материалов и определение устойчивости организации в военное время и ЧС мирного времени		Начальник группы руководителя	Руководители групп
9	Определение мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций		Начальник группы руководителя	Руководители групп
10	Представление на утверждение отчета по исследованиям		Начальник группы руководителя	Руководители групп

Главный инженер _____

Работник уполномоченный на
решение вопросов в области ГО ЧС _____

(руководитель организации)
«___» _____ 20__ г.

6.12. ЗАДАНИЕ

группам на исследование и разработку мероприятий
по повышению устойчивости работы организации
в мирное и военное время

Первая группа: Группа комплексных исследований и сообщения результатов
Руководитель – главный инженер
Состав: _____

1. Составить общую характеристику организации: ее производственное значение, категория, планировка и производственные мощности, рабочий персонал и т.п.

2. Составить обобщенный доклад по устойчивости работы организации на основе групп специалистов, в которых отразить:

- общую оценку устойчивости организации, наиболее уязвимые места и участки производства, влияние на объем и характер производства;
- практические предложения и мероприятия, которые следует выполнить в мирное время и в период угрозы нападения противника для повышения устойчивости работы в военное время; объем и стоимость работ;
- мероприятия по подготовке к восстановительным работам, ориентировочные объемы и сроки восстановительных работ при слабых и средних разрушениях.

3. Подготовить общий план мероприятий по повышению устойчивости работы организации.

Вторая группа: Группа исследования защиты рабочих и служащих, устойчивости зданий и сооружений
Руководитель – _____
Состав: _____

1. Дать характеристику основных зданий и сооружений (в т.ч. защитных), степени застройки основных особенностей конструкций, размещение основных цехов и участков производства.

2. Проанализировать состояние сооружений в различных зонах возможных разрушений. Определить характер противопожарных мероприятий, силы и средства пожаротушения.

Оценить состояние хранилищ ядовитых веществ и разработать мероприятия по усилению их прочности, а также по локализации вредного воздействия ядовитых веществ в случае разрушения хранилищ.

3. Дать характеристику существующим убежищам и укрытиям на территории организации и определить их соответствие существующим требованиям, составить план постройки необходимых защитных сооружений, в т.ч. и с упрощенным оборудованием на территории организации.

4. Разработать план мероприятий по повышению устойчивости зданий и сооружений (определить эффективность, очередность и способы их проведения, стоимость, силы и средства, материалы).

5. Провести расчеты сил, средств и материалов, необходимых для первоочередного восстановления сооружений организации при различных вариантах разрушения.

6. Определить ориентировочный план восстановления и дать сведения о количестве материалов и средств, потребных для восстановительных работ.

Третья группа: Группа исследования устойчивости производственного оборудования и технологического процесса

Руководитель _____

Состав: _____

1. Составить характеристику станочного, технологического и лабораторного оборудования, дать оценку его уязвимости.

2. Определить возможные потери оборудования, сроки и объем восстановительных работ.

3. Определить способы сохранения и защиты особо ценного и уникального оборудования.

4. Разработать план мероприятий по защите оборудования, проводимых в мирное время и в период угрозы нападения противника.

5. Оценить устойчивость технологического процесса, возможность быстрой безаварийной остановки производства.

6. Дать предложения о возможности продолжения производства при частичном прекращении поставок сырья.

7. Оценить устойчивость систем снабжения (газ, пар, водоснабжение, топливо, канализация).

8. Разработать план мероприятий по заблаговременному выполнению мероприятий, обеспечивающих устойчивость коммунальных сетей.

и т.д.

Главный инженер _____

**7.1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ
ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ:**

Федеральный закон «О гражданской обороне» от 12.02.1996 г. № 28-ФЗ

Ст.2. Задачи в области ГО:

– эвакуация материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

Постановление Правительства РФ от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в РФ»

Ст.9. Основными мероприятиями по ГО, осуществляемыми в целях решения задачи, связанной с эвакуацией населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы являются:

- организация планирования, подготовка и проведение эвакуации;
- подготовка районов размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
- создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

Постановление Правительства РФ от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»

– утверждает Правила эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

Приказ МЧС РФ от 14.11.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении ГО в муниципальных образованиях и организациях»

Ст.16. Организация в целях решения задач в области ГО планируют и осуществляют:

п.16.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы

– подготовка районов размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

– разработка, согласованных с ОМС планов размещения работников и членов их семей в загородной зоне, получение ордеров на занятие жилых и нежилых зданий (помещений);

– создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их л/с.

***Постановление Администрации Ростовской области от 11.06.1999 г. № 200
«О порядке проведения эвакуационных мероприятий в Ростовской области в
военное время»***

Ст.3. Ответственность за организацию планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения, а также размещения его в загородной зоне возлагается:

– на объектах экономики – на начальников ГО объектов – руководителей соответствующих объектов.

ЭВАКУАЦИОННЫЕ ОРГАНЫ

Для планирования, подготовки и проведения эвакуации в организациях заблаговременно создаются:

- эвакуационные комиссии;
- сборные эвакуационные пункты;
- промежуточные пункты эвакуации;
- группы управления на маршрутах пешей эвакуации населения;
- эвакоприемные комиссии;
- приемные эвакуационные пункты;
- администрации пунктов посадки (высадки) населения на транспорт.

Объектовую эвакуационную комиссию возглавляет, как правило, один из заместителей руководителя организации, В состав объектовой эвакуационной комиссии назначаются начальники основных служб (отделов), начальники цехов или их заместители.

Планирование эвакуационных мероприятий осуществляют эвакуационные комиссии совместно с органами управления ГО и РСЧС организации.

7.2. ПРИКАЗ

Руководителя организации
(вариант)

«__» _____ 200__ г.

№ _____

(место издания документа, населённый пункт)

«О порядке проведения эвакуационных мероприятий
и подготовке эвакуационных органов»

В связи с переработкой планов гражданской обороны и на основании указаний

(наименование вышестоящих органов)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке проведения эвакуационных мероприятий в (название организации) (Приложение 1), положение об объектовой эвакуационной комиссии (Приложение 2) и состав объектовой эвакуационной комиссии (Приложение 3).

2. Назначить:

2.1. Председателем объектовой эвакуационной комиссии – заместителя генерального директора по общим вопросам (Ф.И.О.).

2.2. Заместителем председателя объектовой эвакуационной комиссии – начальника отдела кадров (Ф.И.О.).

2.3. Заместителем председателя объектовой эвакуационной комиссии по загородной зоне – (Ф.И.О.).

3. Общее руководство планированием, подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий в организации возложить на объектовую эвакокомиссию.

4. Председателю объектовой эвакокомиссии (Ф.И.О.) совместно с работником, уполномоченным на решение задач в области ГО и защиты от ЧС (Ф.И.О.):

- до _____ по согласованию с территориальной эвакокомиссией провести необходимые расчеты и подготовить исходные данные для разработки комплекта документов по планированию эвакомероприятий;

- план эвакуации на военное время и отселения при ЧС мирного времени разработать и представить на утверждение к (срок);

- организовать подготовку и обучение личного состава объектовой эвакокомиссии и других эвакоорганов организовать в соответствии с рекомендациями органов управления ГОЧС города (района);

- планирование мероприятий, требующих финансовых затрат, материально-технических средств и трудовых ресурсов осуществлять во взаимодействии и по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____ (Ф.И.О.)

7.3. ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения эвакуационных мероприятий в
о порядке проведения эвакуационных мероприятий в (название
организации)**

Настоящее положение определяет основные задачи, порядок планирования и проведение эвакуационных мероприятий в (название организации).

1. Эвакуационные мероприятия — это комплекс мер по организации, подготовке и проведению эвакуации и рассредоточения, населения из категорированных городов и зоны катастрофического затопления в безопасные районы загородной зоны, вывозу уникальных материальных и культурных ценностей и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения в районах размещения.

Эвакомероприятия планируются и подготавливаются заблаговременно в мирное время, а осуществляются по отдельному распоряжению в период перевода гражданской обороны с мирного на военное время при угрозе применения современных средств поражения или в условиях фактического начала военных действий (вооруженного конфликта), а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

Эвакомеррприятия планируются и осуществляются в целях:

- снижения вероятных потерь персонала, сохранения квалифицированных кадров, материальных и культурных ценностей;
- обеспечения устойчивого функционирования организации в военное время;
- обеспечения условий создания группировок сил и средств гражданской обороны в загородной зоне для ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.

Загородная зона — это территория в пределах административной границы Ростовской области, расположенная вне зон возможных разрушения, возможного опасного радиоактивного и химического заражения и возможного катастрофического затопления.

Безопасный район — это территория в пределах загородной зоны, подготовленная для жизнедеятельности местного и эвакуируемого населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей, расположенная вне зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Эвакуация населения — комплекс мероприятия по организованному вывозу всеми видами имеющегося транспорта и выводу пешим порядком персонала организации и членов их семей из категорированных городов и зоны

возможного катастрофического затопления в безопасные районы за-городной зоны.

Эвакуации подлежат рабочие и служащие с неработающими членами семей организации, деятельность которых в соответствии с мобилизационным планом переносится на производственную базу в загородной зоне, крайне необходимые документы и оборудование, без которых невозможно возобновление деятельности на новой базе, а также персонал с неработающими членами семей предприятий и учреждений, прекращающих свою деятельность в военное время, нетрудоспособное и не занятое и производстве население.

Рассредоточение — это комплекс мероприятий по организованному вывозу или выводу из категорированных городов и размещению в загородной зоне рабочих и служащих организации, продолжающих работу в этих городах в военное время.

Районы размещения эвакуанаселения и база для работы организаций на новом месте определяются решением эвакокомиссии области исходя из возможностей обеспечения работы экономики в военное время, удовлетворения потребностей жизнеобеспечения населения и условий для создания группировки сил ГО.

Рассредоточиваемые рабочие и служащие размещаются в ближайших к границам категорированных городов районах загородной зоны вблизи железнодорожных, автомобильных и водных путей сообщения, с учетом суммарного времени доставки их на работу и обратно в загородную зону, не превышающего 4 часов.

Наибольшая работающая смена объектов, продолжающих работу в военное время в категорированных городах, должна быть обеспечена защитными сооружениями, отвечающими нормам инженерно-технических мероприятий ГО.

Районы размещения рассредоточиваемых рабочих и служащих в загородной зоне оборудуются противорадиационными и простейшими укрытиями.

Одновременно с рассредоточением рабочих и служащих в те же населенные пункты загородной зоны эвакуируются неработающие и не занятые в производстве в военное время члены их семей. При невозможности их совместного размещения из-за ограниченной емкости жилого фонда соответствующих населенных пунктов члены семей размещаются в других населенных пунктах загородной зоны на том же эвакуационном направлении.

Работающие смены объектов, продолжающих производственную деятельность в категорированных городах, с момента начала эвакомероприятий остаются на своих рабочих местах. Рассредоточение их в загородную зону осуществляется после завершения эвакуации по прибытии свободных (отдыхающих) рабочих смен из загородной зоны.

Районы размещения рабочих и служащих организации, переносящих свою деятельность в загородную зону, и неработающих членов их семей выделяются за районами размещения рабочих и служащих объектов, продолжающих работу в категорированных городах.

Первоочередное жизнеобеспечение эвакуации населения организуется и осуществляется соответствующими службами области во взаимодействии с органами местного самоуправления.

3. Эвакуационные мероприятия осуществляются по решению Президента Российской Федерации или Председателя Правительства. В отдельных случаях, требующих немедленных действий, — по решению Главы Администрации (Губернатора) области с последующим докладом по подчиненности.

Ответственность за организацию планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения, а также размещение его в загородной зоне возлагается:

- в области — на Главу Администрации (Губернатора) области;
- в городах и районах — на мэров городов и глав районов области;
- в организациях — на руководителей соответствующих организаций.

4. В зависимости от масштабов, особенностей возникновения и развития военных действий, конкретных условий обстановки возможно проведение общей или частичной эвакуации.

Общая эвакуация – проводится на территории области и предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из категоризованных городов, за исключением нетранспортабельных больных, обслуживающего их персонала и лиц, имеющих мобилизационные предписания.

Частичная эвакуация — проводится до начала общей эвакуации при непосредственной угрозе воздействия противника.

5. Эвакуационные мероприятия планируются и осуществляются по территориально-производственному принципу, в соответствии с которым рассредоточение и эвакуация рабочих и служащих и неработающих членов их семей организуются и проводятся по объектам экономики (предприятиям, организациям).

6. Эвакуация населения осуществляется комбинированным способом, обеспечивающим и сжатые сроки вывоз и загородную зону части населения всеми видами имеющегося транспорта (независимо от его принадлежности и форм собственности), не занятого перевозками по мобилизационным планам, с одновременным выводом остальной его части пешим порядком.

7. Эвакуируемое население размещается в жилых, общественных и административных зданиях, в отапливаемых домах дачных кооперативов и садоводческих товариществ на основании ордеров (предписаний), выдаваемых органами местного самоуправления городов и районов загородной зоны.

8. Для непосредственного планирования, всесторонней подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в области, в городах, районах и в организациях, подлежащих эвакуации, создаются соответствующие эвакуационные органы, которые работают совместно с органами управления по делам ГО и ЧС и службами обеспечения.

Заблаговременно в мирное время в области создаются:

- эвакуационные комиссии организаций категоризованных городов;
- сборные эвакуационные пункты;

- приемные эвакуационные пункты;
- промежуточные пункты эвакуации;
- оперативные группы по организации вывоза (вывода) эвакуанаселения;
- группы управления на маршрутах пешей эвакуации;
- администрации пунктов посадки (высадки) населения на транспорт (с транспорта).

Объектовая эвакуационная комиссия назначается заблаговременно приказом руководителя организации и является его органом управления

9. Сборные эвакуационные пункты (СЭП) предназначаются для сбора, учета и регистрации эвакуируемых, формирования эвакуационных колонн и эшелонов и организованной отправки их в загородную зону. СЭП создаются обычно на базе одного предприятия, учреждения. Для размещения СЭП используются общественные здания и другие сооружения, СЭП обеспечиваются связью с городскими, районными объектовыми эвакуационным и комиссиями, с пунктами посадки и транспортными органами. За каждым СЭП закрепляются необходимый автомобильный транспорт и ближайшие защитные сооружения ГО.

10. Промежуточные пункты эвакуации (ППЭ) предназначаются для кратковременного размещения эвакуируемых за пределами зон возможных разрушений категоризированных городов в ближайших населенных пунктах загородной зоны, вблизи железнодорожных, автомобильных и водных путей сообщения с целью отдыха, перерегистрации, проведения (при необходимости) дозиметрического и химического контроля, оказания медицинской помощи, санитарной обработки и последующей организованной его отправки в места постоянного размещения в загородной зоне.

11. Личный состав эвакуационных органов проходит плановую подготовку в учебно-методическом центре по ГО и ЧС области, на курсах гражданской обороны и совершенствует навыки практической работы в ходе учений и тренировок по ежегодным планам мероприятий ГО.

12. Деятельность эвакуоорганов включает планирование, подготовку и непосредственное проведение эвакуомероприятий.

Организацию непосредственного планирования, обеспечения и проведения эвакуомероприятий осуществляет эвакуационная комиссия организации совместно с управлениями и соответствующими службами обеспечения.

13. Планирование, обеспечение и проведение эвакуации населения в военное время осуществляется во взаимодействии с мобилизационными органами организации.

14. 20. Руководители организаций, их эвакуоорганы, органы управления (работники) по ГО и ЧС, службы обеспечения с получением распоряжения на приведение гражданской обороны в общую готовность организуют выполнение подготовительных мероприятия к проведению эвакуации:

- приведение в готовность и развертывание объектовых эвакуационных органов;
- уточнение численности населения, подлежащего эвакуации (списков рабочих, служащих, членов их семей);

- уточнение расчетов на вывод персонала и членов их семей пешим порядком и вывоз его всеми видами имеющегося транспорта;
- контроль за подготовкой транспортных средств к выполнению эвакуационных перевозок;
- уточнение (проверка) системы связи и оповещения;
- подготовка к проведению всех видов разведки;
- подготовка имеющихся защитных сооружений вблизи СЭП, пунктов посадки на транспорт;
- подготовка районов размещения в загородной зоне;
- уточнение порядка медицинского обеспечения;
- уточнение мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, а также состава привлекаемых сил и средств для проведения эвакомероприятий.

15. На всех, подлежащих эвакуации, составляются эвакуационные списки. Списки готовятся заблаговременно. Эвакуационные списки составляются в трех экземплярах: один остается в организации; второй — с получением распоряжения на приведение гражданской обороны в общую готовность направляется на СЭП, а после завершения вывоза персонала передается в соответствующую эвакуационную комиссию; третий — с началом вывоза эвакуируемых направляется в эвакоприемную комиссию по месту размещения.

16. Оповещение персонала об эвакуации осуществляется по средствам теле-, радиовещания, по телефонной сети, громкоговорителям, установленным на улицах и на машинах службы охраны общественного порядка. Эвакуируемым доводятся требования по соблюдению порядка и правил поведения в ходе эвакуации.

Координация работы эвакуационных и транспортных органов, а также служб гражданской обороны возлагается на управления и отделы по делам ГО и ЧС городов, районов, и объектов экономики области.

17. Рассредоточение и эвакуация заканчиваются с вывозом (выводом) персонала организации и членов их семей, за исключением работающих смен и персонала, обеспечивающего их жизнедеятельность, в загородную зону за пределы зон возможных разрушений городов.

18. После завершения эвакомероприятий в категорированных городах остаются наибольшие рабочие смены; персонал учреждений и организаций, обеспечивающих жизнедеятельность городов и производства; личный состав органов внутренних дел, обеспечивающих поддержание общественного порядка; личный состав противопожарной охраны, а также нетранспортабельные больные и обслуживающий их персонал.

19. После завершения плановых эвакомероприятий эвакуационные и эвакоприемные комиссии помогают органам местного самоуправления в загородной зоне в работе по учету, обеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуанселения и не свертывают своей работы до особого указания.

20. Руководство проведением эвакуационных мероприятий осуществляется с пунктов управления организации в месте постоянного размещения и в загородной зоне.

Утверждается
приказом руководителя организации
от _____ № _____

7.4. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЪЕКТОВОЙ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ (название организации)

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, цели и основные задачи объектовой эвакуационной комиссии (название организации) на военное и мирное время.

2. Объектовая эвакуационная комиссия (название организации) создается с целью планирования, непосредственной подготовки и проведения эвакуации и рассредоточения персонала организации и членов их семей в безопасные районы загородной зоны, их размещения и первоочередного жизнеобеспечения в военное время, а также для руководства проведением мероприятий по эвакуации (отселению) рабочих и служащих из зон чрезвычайных ситуаций в мирное время и осуществления контроля за их выполнением.

3. В состав объектовой эвакуационной комиссии назначаются лица руководящего состава из управления и структурных подразделений организации.

4. Общее руководство деятельностью объектовой эвакуационной комиссии осуществляет руководитель организации. Непосредственное руководство возлагается на одного из заместителей руководителя организации, который назначается председателем объектовой эвакуационной комиссии.

Председатель и персональный состав объектовой эвакуационной комиссии утверждаются приказом руководителя организации.

5. Объектовая эвакуационная комиссия работает и решает свои задачи совместно со структурным подразделением по ГОЧС (работником, уполномоченным на решение задач в области ГО и защиты от ЧС) организации.

6. Рассредоточение и эвакуация по планам военного времени проводится только при получения установленным порядком особых распоряжений (указаний) Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации на их проведение.

Эвакуация (отселение) из зон чрезвычайных ситуаций в мирное время может осуществляться по решениям соответствующих комиссий по ЧС и ПБ.

7. Основные задачи объектовой эвакуационной комиссии:

7.1. При повседневной деятельности ОЭК:

- определяет численность населения, подлежащего рассредоточению и эвакуации в военное время, а также временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время, разрабатывает план рассредоточения и эвакуации (разделы и приложения к плану ГО объекта);

- изучает графики эвакуации, маршруты вывода населения из опасных зон при ЧС, места размещения СЭП, ПВР и ПДП;

- назначает начальников эвакоколонн, старших команд;

- организует подготовку ОЭК, начальников эвакоколонн и старших команд по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время и временного отселения при ЧС мирного времени;
- определяет места временного отселения, исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время;
- систематически корректирует списки начальников эвакоколонн, старших команд, рассредотачиваемых и эвакуируемых рабочих, служащих и членов их семей;
- участвует в проводимых учениях, тренировках и проверках состояния ГО и объектового звена РСЧС;
- проводит заседания с заслушиванием начальников цехов, отделов и служб, начальников эвакоколонн, старших команд, командиров формирований сил ГО о проделанной работе и готовности к проведению эвакомероприятий, их материальном обеспечении, разработке соответствующих документов, принимает по этим вопросам решения;
- организует своевременное оповещение и сбор членов ОЭК, начальников эвакуационных колонн, старших команд и населения для явки на СЭП;
- изучает и осваивает ЗЗ, маршруты эвакуации, населенные пункты, выделенных для эвакуации и рассредоточения, пути подъезда, подхода, средства связи, водоисточники, определяет возможности медицинского, материального и другого обеспечения.

7.2. При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время) ОЭК:

- оценивает обстановку и определяет масштабы возможного отселения населения из опасных зон;
- уточняет состав и состояние сил и средств, привлекаемых для этих целей, и приводит их в необходимую степень готовности;
- определяет порядок, маршруты вывода (вывоза) населения из опасных зон на ПВР и ПДП;
- организует всестороннее обеспечение отселяемого населения через КЧС и ПБ и соответствующие службы объекта.

7.3. С введением первоочередных мероприятий гражданской обороны 1-й группы ОЭК:

- собирает руководящий состав и корректирует план проведения эвакомероприятий;
- уточняет состав ОЭК, перечни начальников эвакоколонн и старших команд;
- проверяет схемы оповещения и сбора ОЭК;
- устанавливает связи со структурным подразделением ГОЧС объекта, городской или районной эвакуационной комиссией;
- организует круглосуточное дежурство руководящего состава ОЭК.

7.4. С введением первоочередных мероприятий гражданской обороны 2-й группы ОЭК:

- объявляет сбор всего состава ОЭК, начальников эвакоколонн и старших команд, проверяет их готовность к выполнению функциональных обязанностей;

- уточняет состав оперативной группы, готовит для нее необходимые документы и транспорт для выезда в ЗЗ;
- корректирует эвакуационные списки и разбивает их по группам:
 - формирования;
 - наибольшая работающая смена (НРС);
 - убывающие с места работы;
 - рабочие, служащие и неработающее население, следующие через СЭП;
- уточняет расчеты на частичную эвакуацию и вывод формирований в ЗЗ.

7.5. С введением общей готовности гражданской обороны ОЭК:

- приводится в готовность, переводится на круглосуточный режим работы;
- организует контроль за доведением задач до начальников эвакоколонн и старших команд, развертыванием закрепленных за объектом СЭП, своевременной подготовкой автотранспорта к эвакуоперевозкам;
- приводит в готовность закрепленные за объектом СЭП;
- корректирует план рассредоточения и эвакуации;
- выдает эвакуационные списки формированиям, выводимым в загородную зону по особому распоряжению;
- уточняет расчеты по вывозу документов и материальных ценностей;
- проверяет места размещения СЭП, через которые объект проводит эвакомероприятия, пунктов посадки, подходов к ним;
- представляет эвакуационные списки к «Ч»+2 часа на СЭП, через которые проводится вывоз (вывод);
- отправляет начальников эвакоколонн на СЭП;
- проводит разъяснительную работу среди рабочих, служащих и членов их семей в соответствии с планом и на случай ускоренной эвакуации;
- откомандировывает оперативную группу во главе с заместителем председателя ОЭК в ЗЗ;
- подготавливает ЗЗ к приему и размещению эвакуонаселения, контролирует ход строительства и дооборудования защитных сооружений (ЗС).

7.6. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий ОЭК:

- доводит до цехов, отделов распоряжения на проведение эвакомероприятий;
- организует оповещение и сбор старших команд, рабочих, служащих и членов их семей на приписные СЭП к указанному времени;
- высылает своих представителей на СЭП;
- проверяет (силами старших команд) по спискам прибывшее на СЭП эвакуонаселение, учитывает не прибывших и выявляет причины;
- контролирует ход эвакуации по этапам: прибытие на СЭП, регистрация, посадка на транспорт, отправление в ЗЗ;
- контролирует ход вывода формирований сил ГО и учреждений, убывающих с мест размещения, в ЗЗ;
- организует защиту эвакуонаселения в случае нападения противника;

- контролирует всестороннее обеспечение и размещение эвакуируемых и содействует их трудоустройству, уточняет с местными органами власти вопросы всех видов обеспечения в пунктах подселения;

- поддерживает непрерывную связь с городской эвакуационной комиссией и своевременно докладывает о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

8. Объектовая эвакуационная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения по вопросам эвакуации населения и его первоочередного жизнеобеспечения;

- осуществлять контроль за выполнением спланированных эвакуационных мероприятий в структурных подразделениях организации;

- по согласованию с руководителем организации проводить заслушивание соответствующих должностных лиц по вопросам подготовки и обеспечения проведения эвакуационных мероприятий;

- проводить проверки готовности подчиненных эвакуационных органов и структурных подразделений к выполнению задач по эвакуации и рассредоточению персонала.

9. Подготовку и обучение объектовой комиссии и других эвакуационных органов организации осуществлять в соответствующих учебных группах, в ходе проведения учений, тренировок и специальных занятий по вопросам эвакуации населения.

7.5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОБЪЕКТОВОЙ ЭВАКОКОМИССИИ

7.5.1. Председателя объектовой эвакуационной комиссии

Председатель ОЭК выполняет указания и распоряжения руководителя объекта, председателя КЧС и ПБ объекта и руководителя структурного подразделения ГОЧС объекта. При выполнении своих обязанностей руководствуется планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, планом ГО и указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

Он отвечает за:

- разработку раздела плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и плана ГО — «Организация эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и в военное время»;

- оповещение и сбор членов ОЭК и приведение ее в готовность к работе;
- своевременное развертывание ОЭК, обеспечение ее методом работы, необходимым имуществом и документами для проведения мероприятий по эвакуации рабочих, служащих и членов их семей;

- своевременную отpravку эвакуируемых на СЭП (в безопасный район) и организацию их следования на СЭП (в безопасный район);

- организацию вывоза документов, оборудования и имущества;

- изучение и освоение пунктов эвакуации (загородной зоны) и размещение эвакуируемых;
- своевременное и точное выполнение планов эвакуации объекта.

1. В мирное время председатель объектовой эвакуационной комиссии обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и в ежегодном уточнении совместно со структурным подразделением ГОЧС объекта планов эвакуации рабочих, служащих и членов их семей и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
- организовывать обучение и инструктаж членов ОЭК, начальников эшелонов, старших вагонов (автомашин), персонал эвакуационных пунктов;
- изучать и осваивать закрепленный район (пункт) размещения в безопасном районе (загородную зону), готовить квартирно-эксплуатационную схему размещения рабочих, служащих и членов их семей;
- руководить составлением списков рабочих, служащих и членов их семей, подлежащих эвакуации;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ОЭК и эвакуируемых о проведении эвакуационных мероприятий;
- планировать работу ОЭК на мирное и военное время;
- поддерживать связь с территориальными органами управления ГОЧС и вышестоящей эвакуационной комиссией;

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых объекта;
- организовать, при необходимости, подготовку к развертыванию СЭП и приведение в готовность имеющихся ЗС;
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС);

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации (отселения):

- организовать оповещение рабочих и служащих объекта о начале эвакуации, времени прибытия на СЭП, при его развертывании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых;
- поставить задачи перед начальниками эшелонов (групп управления пешеходных колонн), старшими автоколонн;
- организовать взаимодействие с транспортными организациями, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;
- докладывать руководителю объекта и вышестоящей эвакуационной комиссии о количестве вывезенных (выведенных) в безопасный район рабочих и служащих;
- принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- организовать взаимодействие с эвакуационными комиссиями в безопасном районе.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

а) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий 1-й группы по гражданской обороне:

- уточнить и, при необходимости, откорректировать план эвакуации и план работы ОЭК;
- собрать личный состав ОЭК, довести до каждого члена ОЭК задачи, привести в готовность все ее подразделения и обеспечить всем необходимым для работы по предназначению;
- руководить работой по уточнению списков эвакуируемых и по уточнению порядка оповещения об эвакуации рабочих, служащих и членов их семей;
- проверить наличие и готовность выделенных для проведения эвакуационных мероприятий транспортных средств;
- уточнить порядок выдачи личному составу ОЭК и эвакуируемым СИЗ, а также сроки готовности имеющихся ЗС;
- проверить возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуируемых;

б) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий 2-й группы по гражданской обороне:

- перевести ОЭК на круглосуточную работу, при необходимости доукомплектовать вакантные должности в ее составе;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых по пунктам их эвакуации;
- привести в готовность объектовый СЭП, уточнить места и время развертывания СЭП, к которым приписан объект, установить с ними связь;
- уточнить вопросы взаимодействия с оперативными группами;
- проверить готовность транспорта, погрузочных команд и минимально необходимых грузов к эвакуации;
- проконтролировать получение СИЗ на личный состав ОЭК;
- провести инструктаж начальников колонн, старших машин;
- уточнить с эвакуационными комиссиями в 33 порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых и рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей;

в) при введении общей готовности гражданской обороны:

- поставить задачу перед личным составом ОЭК на проведение эвакуации и рассредоточения рабочих, служащих и членов их семей;
- развернуть объектовый СЭП, направить представителей на закрепленные СЭП;
- подготовить списки эвакуируемых отдельно по пунктам эвакуации;
- проверить готовность к вывозу автотранспортом документов и минимально необходимых грузов;
- подготовить эвакуационный транспорт к вывозу людей и грузов;

г) с получением распоряжения на проведение эвакуации и рассредоточения:

- совместно с руководителем структурного подразделения ГОЧС объекта подготовить и доложить руководителю объекта предложения о порядке проведения эвакуации и рассредоточения с учетом сложившейся обстановки, полученного распоряжения от вышестоящих органов управления ГО;

- руководить работой ОЭК по организации и проведению эвакуации и рассредоточения в соответствии с планом и решением руководителя объекта;
 - довести до членов ОЭК обстановку, поставить задачи, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля выполнения мероприятий по эвакуации и рассредоточению;
 - обеспечить контроль за материальным, техническим, медицинским и другими видами обеспечения эвакуируемых, за своевременным направлением регистраторов, начальников эшелонов, старших по вагонам на СЭП;
 - организовать в установленное время направление эвакоколонн на СЭП в соответствии со списками эвакуируемых;
 - организовать приемку грузов, их погрузку в транспортные средства и отправку на пункты посадки людей, комплектование пеших колонн;
 - контролировать ход эвакуации структурных подразделений объекта и вывоза грузов согласно планам, поддерживать связь с СЭП, контролировать учет количества эвакуируемых;
 - сообщать в оперативные группы пунктов эвакуации о количестве и сроках убытия эвакуируемых;
 - вести учет и отчетность о ходе эвакуации рабочих, служащих и членов их семей;
 - поддерживать постоянную связь с вышестоящей эвакуационной комиссией, СЭП, руководителем и структурным подразделением ГОЧС объекта;
 - проводить инструктаж начальников эшелонов и автоколонн, старших по вагонам (автомашинам), вручать им списки эвакуируемых;
 - в установленные сроки докладывать руководителю объекта и в вышестоящую эвакуационную комиссию сводные данные о ходе эвакуации и рассредоточения;
 - после отправления последней автоколонны объекта доложить руководителю объекта о завершении эвакуационных мероприятий и с его разрешения организовать отправку в ЗЗ членов ОЭК;
 - в загородной зоне проверить расселение и размещение структурных подразделений и членов семей рабочих и служащих в соответствии с планом;
 - в случае убытия руководителя и структурного подразделения ГОЧС объекта в ЗЗ до завершения эвакомероприятий самостоятельно осуществлять руководство проведением эвакуации и рассредоточения объекта;
- д) при внезапном нападении противника:*
- укрыться в защитном сооружении, прибыть к руководителю объекта, получить задачу, оценить обстановку и уточнить мероприятия по организации эвакуации и рассредоточения;
 - собрать членов ОЭК, довести до них данные о сложившейся обстановке, поставить задачу по анализу и обобщению сложившейся ситуации и по подготовке предложений по проведению эвакомероприятий на объекте.

7.5.2. Заместителя председателя объектовой эвакуационной комиссии

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана эвакуации объекта в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- осуществлять контроль за укомплектованностью ОЭК, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации рабочих, служащих объекта и членов их семей;
- организовывать под руководством председателя ОЭК обучение личного состава ОЭК;
- изучать загородную зону для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения;
- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых рабочих, служащих и членов их семей;
- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации;
- замещать председателя ОЭК в период его отсутствия;

б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:

- участвовать в корректировке плана эвакуации и плана работы эвакуационной комиссии;
- развернуть работу в структурных подразделениях объекта по уточнению и составлению списков эвакуации с учетом членов семей рабочих и служащих объекта;
- организовать обеспечение членов ОЭК средствами индивидуальной защиты;
- установить связь с вышестоящей эвакуационной комиссией, сборными эвакуопунктами и организациями, выделяющими автомобильный транспорт для вывоза эвакуируемых и минимально необходимых грузов;

в) с началом эвакуационных мероприятий:

- прибыть в установленное время для работы в составе ОЭК;
- проверить готовность ОЭК к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;
- контролировать работу членов ОЭК и действия в структурных подразделениях объекта по подготовке к эвакуации согласно плану эвакуации;
- уточнить количество рабочих и служащих, находящихся в командировках, отпусках, больных, имеющих мобилизационные предписания;
- организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых и направление их на СЭП;
- поддерживать связь с СЭП, осуществлять контроль за ходом эвакуации, докладывать председателю ОЭК о ходе эвакуации;
- контролировать представление донесений о ходе эвакуации;

– по завершении эвакуационных мероприятий действовать по указанию председателя ОЭК.

7.5.3. Секретаря эвакуационной комиссии объекта

Он подчиняется председателю ОЭК, ведет всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений руководителя объекта и председателя ОЭК до исполнителей, за учет и отчетность по эвакуационным мероприятиям.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

– принимать участие в разработке документов плана эвакуации объекта;
– следить за своевременным внесением корректив в планы эвакуации объекта;

– знать состав ОЭК, адреса и телефоны членов ОЭК, следить за своевременным доукомплектованием состава ОЭК новыми работниками взамен ушедших, разрабатывать схему оповещения ОЭК и, по поручению руководства ОЭК принимать участие в оповещении и сборе ОЭК;

– участвовать в организации обучения членов ОЭК, разработке планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению. Вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС;

б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:

– внести коррективы в документы планов эвакуации;
– вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты руководству объекта;

– собрать от структурных подразделений объекта списки эвакуируемых по этапам и способам эвакуации. На их основе составить сводные списки эвакуируемых;

– провести инструктаж регистраторов для работы на СЭП;

в) с началом проведения эвакуационных мероприятий:

– контролировать доведение до структурных подразделений объекта распоряжений на проведение эвакуации;

– представителям на СЭП выдать списки эвакуируемых в 3-х экземплярах;

– вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах председателю ОЭК;

– поддерживать связь с эвакуационными пунктами, принимать меры по соблюдению установленного порядка и сроков эвакуации структурными подразделениями объекта;

– после завершения эвакуации подвести итоги и доложить о них председателю ОЭК;

– организовать хранение документов ОЭК;

– по завершении эвакуации действовать по указанию председателя ОЭК.

7.5.4. Руководителя группы сбора и учета информации ОЭК

Руководитель группы сбора и учета информации объектовой эвакуокомиссии подчиняется ее председателю (заместителю) ОЭК.

Он непосредственно организует разработку документов по учету и сбору информации для ОЭК, контроль за своевременной регистрацией и учетом прибывающих на СЭП и ППЭ эвакуируемых. Несет личную ответственность за обеспечение постоянной и бесперебойной связи руководящего состава ОЭК с руководством отдела ГОЧС объекта, ГЭК, СЭП и ППЭ, загородной зоной, оповещение личного состава ОЭК. В отсутствие руководителя группы, его обязанности выполняет лицо, его заменяющее.

Он обязан:

1. В мирное время:

- укомплектовать группу личным составом в соответствии с утвержденным штатно-должностным списком ОЭК;
- организовать и проводить подготовку личного состава группы по программам специальной подготовки;
- знать систему организации управления, связи, оповещения ГО и ОЭК;
- знать порядок организации сбора и учета информации эвакуационных мероприятий;
- обеспечить своевременное оповещение и сбор личного состава ОЭК по оперативным положениям и сигналам ГО;
- разработать необходимую для работы группы рабочую документацию;
- представлять предложения председателю ОЭК по совершенствованию служб связи и системы оповещения личного состава;
- рассматривать и согласовывать оперативные документы эвакуационных групп объекта по организации учета и сбора информации, связи и оповещения.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- по указанию руководства ОЭК организовать оповещение и сбор личного состава ОЭК;
- прибыть на пункт сбора, проверить прибытие личного состава ОЭК, согласно штатно-должностному списку и доложить председателю (заместителю) ОЭК;
- проверить все виды оповещения и связи с отделом ГОЧС объекта, ГЭК, СЭП, ППЭ и поддерживать их в постоянной готовности;
- осуществлять сбор и учет информации в ходе развертывания СЭП и ППЭ;
- организовать выдачу эвакуационных удостоверений в подразделения предприятия.

3. С объявлением эвакуации:

- установить связь с руководителями эвакуационных подразделений;
- организовать контроль за регистрацией и учетом эвакуируемого (убывающего) на СЭП (ППЭ);

- вести постоянный учет эвакуированного населения;
- по сигналу «Воздушная тревога» обеспечить укрытие личного состава группы в защитных сооружениях;
- информировать председателя (заместителя) ОЭК об отправке эвакоколонн.

4. При внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- уточнить обстановку, принять меры к выводу сохранившихся людей в ППЭ.

7.5.5. Заместителя председателя ОЭК по промежуточному пункту эвакуации

Заместитель председателя ОЭК по промежуточному пункту эвакуации подчиняется председателю ОЭК. Он отвечает за готовность, своевременное развертывание ППЭ и организацию его работы.

Заместителю председателя ОЭК по ППЭ с объявлением степеней готовности ГО подчиняется личный состав ППЭ, всех эвакогрупп подразделений организации.

Он обязан:

1. В мирное время:

- участвовать в разработке Плана эвакуации;
- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ППЭ;
- подавать предложения в ОЭК, ГЭК и отдел ГОЧС объекта по организации и совершенствованию работы ППЭ.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ОЭК, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав ППЭ эвакогрупп объекта;
- по указанию председателя ОЭК вывести оперативную группу в район развертывания ППЭ и организовать его оборудование.

3. С началом объявления эвакуации:

- руководить работой личного состава ППЭ;
- организовать учет прибывающего эваконаселения на ППЭ;
- определять совместно с руководителями ОЭК состав эвакоколонн из ППЭ;
- лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакоперевозок;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ППЭ;
- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в ОЭК;

- обеспечивать выдачу эвакоудостоверений эвакуируемым на личном транспорте.

4. При внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- независимо от обстановки выдвинуться в район развертывания ППЭ и наличными силами организовать его развертывание;
- установить связь с запасными пунктами управления ГО объекта и города;
- организовать учет прибывающего на ППЭ эваконаселения и руководство их действиями.

7.5.6. Заместителя председателя объектовой эвакуационной комиссии по загородной зоне

Заместитель председателя ОЭК по загородной зоне подчиняется председателю ОЭК. Он выполняет функции начальника оперативной группы ОЭК в загородной зоне и отвечает за прием и размещение эваконаселения в населенных пунктах загородной зоны.

С объявлением степеней готовности ГО ему подчиняются заместители руководителей эвакогрупп подразделений по размещению в загородной зоне.

Он обязан:

1. В мирное время:

- участвовать в разработке плана эвакуации;
- разработать необходимую документацию по приведению оперативной группы (ОГ) в готовность;
- подавать предложения по совершенствованию организации процесса эвакуации с ППЭ в загородную зону;
- знать характеристики маршрутов эвакуации, состояние и возможности пунктов расселения эвакуируемых;
- знать ответственных лиц эвакоприемных комиссий сельских районов, порядок связи с ними;
- установить взаимодействие с начальником ОГ ГЭК по загородной зоне.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ОЭК, уточнить обстановку и задачу;
- получить необходимые документы, транспорт;
- организовать сбор и определить порядок убытия в загородную зону личного состава ОГ;
- организовать взаимодействие с ОГ ГЭК;
- по дополнительному распоряжению убыть вместе с ОГ в загородную зону;
- с прибытием в загородную зону во взаимодействии с эвакоприемной комиссией сельского района и населенного пункта организовать работу пунктов встречи;

- установить связь с ОЭК и ОГ ГЭК.

3. С началом эвакуации населения:

- организовать встречу эвакуируемого населения на пунктах встречи, прием и размещение эвакуируемых;
- организовать перевозки эвакуированных с пунктов встречи в пункты расселения транспортом объектов района;
- осуществить учёт движения транспорта объекта на ППЭ;
- организовать защиту эвакуированных, всестороннее их обеспечение;
- вести учет развертывания медицинских учреждений ГО объекта в загородной зоне.

4. При внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- после уточнения обстановки выдвинуться в район развертывания ППЭ и приступить к выполнению функциональных обязанностей.

7.5.7. Руководителя эвакуационной группы подразделения объекта

Руководитель эвакуационной группы (ЭГ) подразделения объекта подчиняется председателю ОЭК и руководителю подразделения.

Руководитель ЭГ является членом ОЭК объекта.

Он несет ответственность за готовность эвакогруппы, организацию работы ее функциональных звеньев (СЭП, ППЭ, ПВП), своевременную отправку эвакуируемых в загородную зону.

Ему подчиняется весь личный состав эвакогруппы и население, находящееся на сборном эвакопункте.

Он обязан:

1. В мирное время:

- укомплектовать эвакогруппу личным составом и подготовить его для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;
- определить порядок приведения в готовность эвакогруппы и развертывания СЭП, ППЭ;
- знать районы размещения эвакуируемых в загородной зоне и маршруты эвакуации;
- разработать и регулярно корректировать служебные документы эвакогруппы;
- совместно с работниками (структурным подразделением) организации, уполномоченными(ым) на решение задач в области гражданской обороны подготовить списки эвакуируемых.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- привести в готовность эвакогруппу;
- получить указания и необходимые документы в ОЭК;

- уточнить порядок организации эвакуации, количество выделяемого транспорта;
- развернуть в установленные сроки СЭП, ППЭ и направить в состав оперативной группы ОЭК своих представителей.

3. С началом эвакуации населения:

- организовать работу СЭП и ППЭ;
- руководить действиями личного состава ЭГ и оказывать практическую помощь начальнику СЭП;
- информировать ОЭК о ходе эвакуации.

7.5.8. Начальника сборного эвакуационного пункта

Начальник сборного эвакуационного пункта (СЭП) подчиняется руководителю эвакуационной группы (ЭГ) и несет ответственность за готовность, своевременное развертывание и организацию работы эвакуационного пункта. Ему подчиняется весь личный состав СЭП и население, находящееся на СЭП.

В отсутствие руководителя ЭГ начальник СЭП выполняет его обязанности.

Он обязан:

1. В мирное время:

- укомплектовать СЭП личным составом, определить их обязанности;
- изучить здания (помещения), выделенные для организации работы СЭП;
- разработать и регулярно корректировать необходимые документы СЭП;
- подготовить необходимое оборудование и инвентарь для развертывания СЭП;
- уточнить состав сил и средств, выделяемых аварийно-спасательными службами (медицинской и охраны общественного порядка).

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- получить задачу от руководителя ЭГ;
- привести в готовность личный состав и организовать развертывание СЭП;
- уточнить численность эвакуируемого населения, порядок их укрытия в ближайших защитных сооружениях;
- установить связь с руководителями ОЭК, подразделений и уточнить время прибытия людей на СЭП.

3. С началом эвакуации населения:

- организовать учет прибывающего на СЭП населения;
- организовать формирование и отправку пеших колонн, распределение людей по автомашинам;
- при подаче сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие населения, находящегося на СЭП;
- постоянно поддерживать общественный порядок на СЭП;
- докладывать в ОЭК о ходе эвакуации;
- по окончании работы эвакуировать личный состав СЭП в загородную зону, доложить итоговые данные и сдать всю документацию в ОЭК.

7.5.9. Начальника промежуточного пункта эвакуации эвакогруппы подразделения

Начальник промежуточного пункта эвакуации (ППЭ) подчиняется руководителю ЭГ подразделения и заместителю председателя ОЭК по ППЭ.

Он отвечает за готовность, своевременное развертывание, оборудование промежуточного пункта эвакуации и организацию его работы.

С прибытием в район развертывания ППЭ начальник ППЭ подчиняется заместителю председателя ОЭК по ППЭ.

Он обязан:

1. В мирное время:

- совместно с руководителем ЭГ укомплектовать ППЭ личным составом, определить их обязанности и организовать обучение;
- изучить район развертывания ППЭ, наметить мероприятия по оборудованию ППЭ и определить способы их выполнения;
- разработать и своевременно корректировать план развертывания ППЭ.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- организовать сбор личного состава ППЭ;
- уточнить порядок убытия в район развертывания ППЭ, а с выходом в него организовать выполнение предусмотренных мероприятий;
- уточнить порядок взаимодействия с соседними ППЭ и аварийно-спасательными службами объекта.

3. С началом эвакуации населения:

- организовать учет прибывшего на ППЭ населения;
- руководить действиями администрации ППЭ по формированию эвакоколонн, выдаче эвакоудостоверений, маршрутных листов и т.д.;
- организовать строительство простейших укрытий, поддержание порядка и регулирование движения;
- докладывать заместителю ОЭК по ППЭ о ходе эвакуации;
- организовать всестороннее обеспечение эваконаселения.

7.5.10. Начальника пункта выдачи средств индивидуальной защиты

Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты (ПВ СИЗ) подчиняется руководителю эвакогруппы и его заместителю.

Он отвечает за своевременное получение со складов ГО организации и выдачу средств индивидуальной защиты эвакуируемому персоналу. В зависимости от обстановки пункт выдачи СИЗ может быть развернут на СЭП или на ППЭ.

Он обязан:

1. В мирное время:

- знать предназначение, устройство и порядок использования, подбора СИЗ (гражданский противогаз, респиратор, аптечка индивидуальная, камера защитная детская, детский противогаз);
- изучить порядок развертывания элементов ПВ СИЗ и организацию его работы;
- подготовить личный состав ПВ СИЗ к работе по предназначению;
- уточнить места складирования СИЗ, порядок их получения;
- уточнить точное количество СИЗ, подлежащее получению и выдаче;
- подготовить необходимую документацию ПВ СИЗ;
- проводить КШУ по вопросам выдачи СИЗ и представлять предложения по совершенствованию порядка их выдачи.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- организовать сбор личного состава ПВ СИЗ;
- подготовить место к выдаче СИЗ населению;
- получить со складов и подвезти к месту развертывания СИЗ;
- развернуть ПВ СИЗ и организовать его работу.

3. С началом эвакуации населения:

- организовать выдачу и проверку СИЗ эвакуируемому населению на СЭП или ППЭ (в зависимости от обстановки по указанию руководителя ЭГ);
- после завершения эвакуации оставшиеся СИЗ и личный состав ПВ СИЗ эвакуировать в ППЭ.

7.6. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

основных мероприятий объектовой эвакуационной комиссии _____

(наименование организации)

№ пп	Наименование мероприятий	Продолжи- тельность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители	
			минуты				часы												сутки			
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4		
1. При планомерном проведении мероприятий по переводу гражданской обороны с мирного на военное время																						
1.1. С получением распоряжения на выполнение ПМ-1																						
1	Оповещение и сбор л/с ЭК в рабочее время в нерабочее время	20 мин 2,5 часа	→																			Предс.ОЭК и его заместители
2	Доведение до л/с ЭК обстановки и постановка задач	30 мин						→														Предс.ОЭК
3	Получение доку- ментов, уточнение плана рассредото- чения и эвакуации	6 часов							→													Предс.ОЭК и его заместители
4	Организация круг- лосуточного дежурства заместителей председателя ЭК	1 час						→														Предс.ОЭК
5	Уточнение расчета по защите л/с ЭК и порядка занятия ЗС	1,5 часа							→													Предс. ОЭК и его заместители

№ пп	Наименование мероприятий	Продолжи- тельность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители
			минуты				часы												сутки		
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4	
6	Уточнение уком- плектованности эвакокомиссии л/с	2 часа						→													Заместители предс. ОЭК, рук. ЭГ
7	Уточнение порядка обеспечения л/с ЭК необходимым имуществом, СИЗ и приборами дозконтроля	2 часа							→												Заместители предс. ОЭК, рук. ЭГ
8	Организация уточ- нения списков лиц, подлежащих эвакуации	8 часов								→											Руководители ЭГ
9	Проведение подго- товительных меро- приятий к введе- нию режимов светомаскировки в местах размещения эвакоорганов	12 часов							→												Руководители ЭГ
10	Уточнение состава и задач ОГ ОЭК в загородную зону	2 часа											→								Предс. ОЭК
11	Контроль проведе- ния мероприятий	Постоянно																	→		Предс ОЭК и его заместители

[illegible]

№ пп	Наименование мероприятий	Продолжи- тельность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители
			минуты				часы												сутки		
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4	
7	Принять транспорт выделяемый для обеспечения работ ОЭК	В сроки, определенные транспортной службой																			Зам. предс ОЭК
8	Уточнить порядок выделения эвако-транспорта в ГЭК и отделе ГОЧС	1,5 часа							→												Предс ОЭК
1.3. С получением распоряжения на ввод «Общей готовности ГО» Получение задачи у руководителя объекта и председателя ГЭК.																					
1	Выполнить мероприятия, предусмотренные по ПМ-1 и ПМ-2, если они не были выполнены ранее																				Предс. ОЭК и его заместители
2	Собрать л/с эвако-органов, довести обстановку и поставить задачи	0,5 часа			→																Предс. ОЭК
3	Развернуть СЭП и ППЭ	4 часа							→												Зам.пред.ОЭК рук. ЭГ
4	Организовать выдачу работникам предприятия эва-куацион. удостов.	8 часов								→											Заместители предс. ОЭК, рук. ЭГ

[illegible]

№ пп	Наименование мероприятий	Продолжи- тельность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители			
			минуты				часы												сутки					
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4				
4	Организовать оповещение работников предприятия об эвакуации	1 час			→																Заместители предс. ОЭК , рук. ЭГ			
5	Эвакуация работников предприятия и членов их семей: ж/д транспортом а/м транспортом пешими колоннами на ППЭ	10 часов 12 часов 8 часов						→													Заместители предс. ОЭК, рук. ЭГ			
6	Контролировать подачу эвакуотранспорта на СЭП и пункты посадки.	2 часа					→														Руководители эвакогрупп			
7	Контролировать работу эвакоорганов, выход пешеходных колонн и прохождение исходных пунктов	постоянно						→																Предс. ОЭК и его заместители
8	Обеспечить работу ППЭ	С прибытием ОГ					→															Предс.ОЭК и его зам.		
9	Обеспечить прием и размещение эвакуируемых в пунктах эвакуации	С прибытием ОГ в заг. зону					→																	Зам. пред. ОЭК п заг. зоне

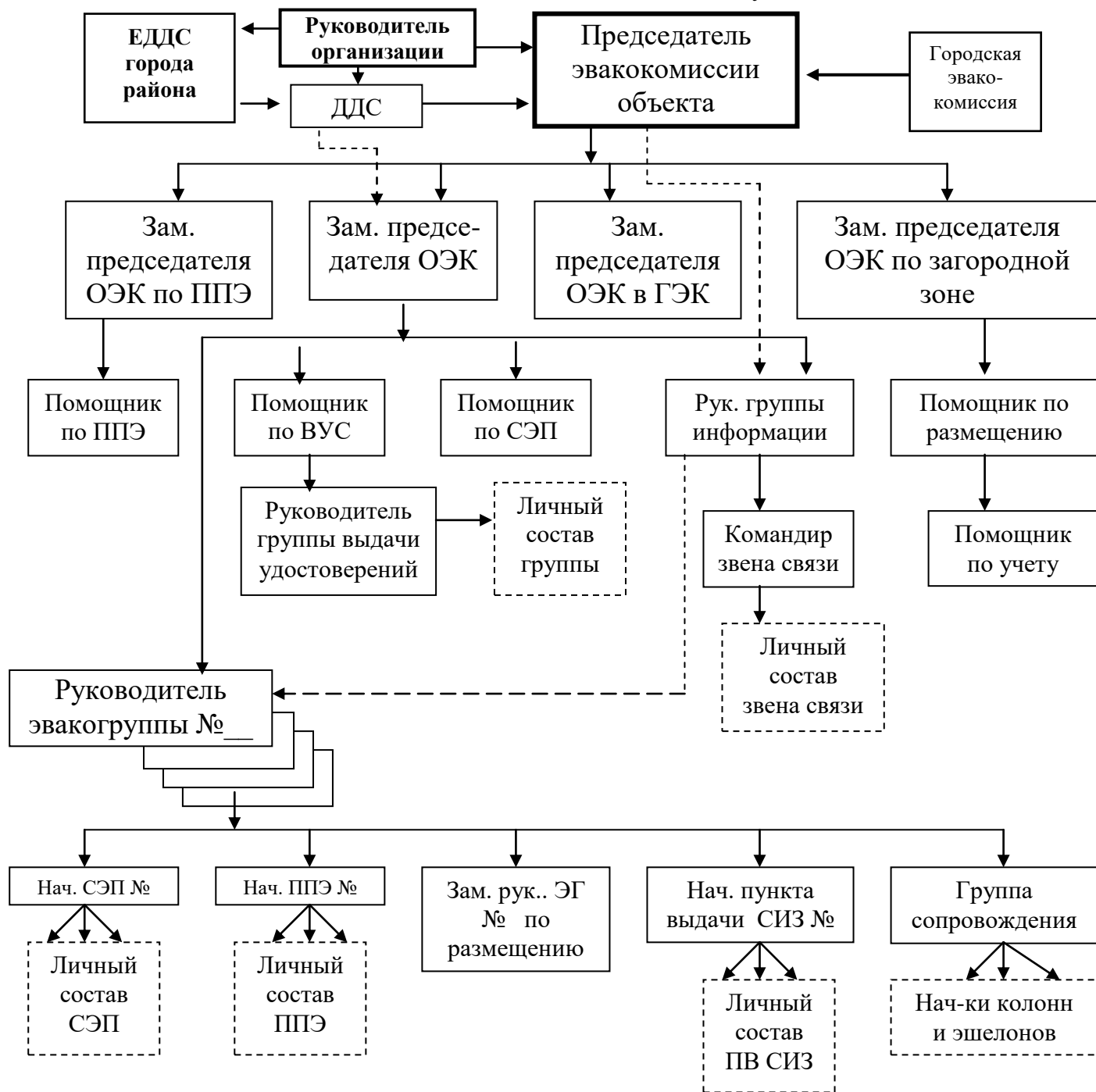
№ пп	Наименование мероприятий	Продолжи- тельность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители
			минуты				часы												сутки		
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4	
10	Ведение учета эвакуанаселения. Представление донесений и докладов в ГЭК и ОУ ГОЧС	Постоянно, согласно табеля срочных донесений																			Предс. ОЭК и его заместители
11	Свернуть работу СЭП и ППЭ и эва- куировать эвако- органы в загород- ную зону	После завер- шения эвако- мероприятий																			Предс. ОЭК и его заместители
2. При внезапном нападении																					
2.1. По сигналу «Воздушная тревога»																					
1	Продублировать сигнал оповещения о воздушном напа- дении противника личному составу эвакоорганов	5 мин →																			Предс. ОЭК и его заместители
2	Организовать укрытие личного состава эвакоорганов в ЗС	10–15 мин →																			Пред. ОЭК, зам. руководители ЭГ

№ пп	Наименование мероприятий	Продолжи- тельность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители	
			минуты				часы												сутки			
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4		
2.2. По сигналу «Отбой воздушной тревоги» (или после нападения противника)																						
1	Определить нали- чие и потери л/с эвакоорганов, ор- ганизовать по- мощь пострадавшим	1 час																				Предс. ОЭК и его заместители
2	Уточнить обстановку, установить связь с вышестоящими органами управления	1 час																				Предс. ОЭК
3	Обеспечить работу эвакоорганов с учетом сложившейся обстановки																					Предс. ОЭК

Председатель ОЭК _____

7.7. CXEMA

оповещения личного состава объектовой эвакуационной комиссии



Председатель ОЭК

Примечания:

1. Руководители подразделений эвакуационной комиссии должны иметь свои схемы и карточки оповещения подчиненного личного состава с указанием должности, фамилии, домашнего адреса и домашнего телефона.

2. По решению отдела ГОЧС (уполномоченного работника) организации предприятия руководящий состав эвакуационной комиссии может включаться в списки оповещаемых по объектовой централизованной системе оповещения.

3. При организации оповещения должны предусматриваться резервные пути и способы оповещения (на схеме показываются пунктирными линиями).

7.8. ФОРМЫ ЭВАКУАЦИОННОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ ЭВАКУИРУЕМОГО

Остается у эвакуируемого

1	Выдается по месту работы ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №
(наименование объекта экономики)	
(подразделение) СЭП № _____	
(фамилия)	
(имя)	
(отчество)	
(домашний адрес)	
С ним следуют: взрослых ____; детей ____	
Пункт эвакуации:	
(область, район, населенный пункт)	
Дата выдачи _____	
Председатель эвакукомиссии _____	
М.П.	

Остается в эвакуационном пункте

2	Выдается по месту работы ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №
(наименование объекта экономики)	
(подразделение) СЭП № _____	
(фамилия)	
(имя)	
(отчество)	
(домашний адрес)	
С ним следуют: взрослых ____; детей ____	
Пункт эвакуации:	
(область, район, населенный пункт)	
Дата выдачи _____	
Председатель эвакукомиссии _____	
М.П.	

Остается на СЭП

3	Выдается по месту работы ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №
(наименование объекта экономики)	
(подразделение) СЭП № _____	
(фамилия)	
(имя)	
(отчество)	
(домашний адрес)	
С ним следуют: взрослых ____; детей ____	
Пункт эвакуации:	
(область, район, населенный пункт)	
Дата выдачи _____	
Председатель эвакукомиссии _____	
М.П.	

7.9. ОРДЕР
(вариант)

На основании решения администрации _____
_____ от _____ 20__ г. № _____ здание (дом № _____),
находящиеся в населенном пункте _____, занимаемое
_____, размером: жилая площадь _____ кв.м,
и нежилая площадь _____ кв.м. со всеми надворными постройками,
земельным участком и имеющимся запасом топлива подлежит немедленной
передаче в распоряжение _____ для _____

Одновременно с помещением передается следующий инвентарь и
оборудование _____.

Прием и сдачу помещений произвести по акту.

Глава администрации _____

«_____» _____ 20__ г.

Примечание: Эвакуируемое население размещается в общественных административных зданиях (санаториях, пансионатах, домах отдыха и т.д.), жилых домах независимо от форм собственности, ведомственной подчиненности, в отапливаемых домах дачных кооперативов и садоводческих товариществ на основании ордеров (предписаний) выдаваемых органами местного самоуправления.

7.10. СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА

эвакуации и рассредоточения персонала организации на военное время

Разработку данного документа осуществляют эвакуационные комиссии совместно с УР по ГО ЧС.

Все разделы плана эвакуации должны быть предельно краткими, ясными по форме и содержанию, разработаны преимущественно графически на картах, планах (схемах) объекта и удобными для практического использования в любых условиях.

План эвакуации и рассредоточения должен состоять из текстовой части и приложений.

В текстовой части плана эвакуации и рассредоточения на **военное время** указываются:

- порядок оповещения рабочих, служащих и членов их семей о начале эвакуации и их инструктирования;
- численность рабочих, служащих и членов их семей, подлежащих эвакуации
- СЭП, за которым закреплена или который развертывает организация, время развертывания СЭП и прибытия на него рабочих и служащих организация, а также членов их семей;
- порядок подготовки необходимых документов и минимально необходимых грузов к эвакуации, погрузки их на транспортные средства и разгрузки в пунктах эвакуации;
- порядок хранения документов, оборудования и имущества, вывозимых в пункт эвакуации и остающихся в пункте постоянной дислокации, а также мероприятий по их охране;
- маршрут (маршруты) эвакуации, промежуточные пункты эвакуации, пункты посадки и высадки;
- пункты размещения эвакуации в загородной зоне;
- начальники эвакуационных эшелонов, старшие автомобильных колонн и другие должностные лица, ответственные за организацию вывода (вывоза) в загородную зону;
- порядок размещения в загородной зоне рабочих, служащих и членов их семей;
- организация защиты эвакуируемых в местах сбора, на маршрутах эвакуации и в районах размещения в загородной зоне;
- организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуированных в местах их размещения в загородной зоне;
- организация управления и связи в ходе эвакуации в загородной зоне.

К текстовой части плана разрабатываются приложения на картах в виде схем, графиков расчетов:

- расчет численности рабочих, служащих и членов их семей, подлежащих эвакуации;
- расчет транспорта и его распределение по структурным подразделениям объекта;
- размещение СЭП, исходного пункта эвакуации пешим порядком, станций (пунктов) посадки и высадки эвакуируемых;
- состав эвакуационного органа и сроки его приведения в готовность.

Примечания:

1. Эвакуации подлежат – рабочие, служащие и члены их семей.

2. Списки составляются по объектам, цехам, отделам в алфавитном порядке.

3. В списки не включаются:

- работники, входящие в аварийно-спасательные формирования и задействованные в переводе объекта на особый режим работы;
- женщины, мужья которых работают на других предприятиях (вместе с остальными членами семьи);
- лица, имеющие мобпредписания.

4. Члены семьи лиц, не подлежащих эвакуации, включаются в списки по месту работы супругов (по результатам опроса работников).

5. Личный транспорт показывается при наличии возможности его использования для целей эвакуации (т.е. при наличии водительских прав у одного из эвакуируемых членов семьи).

Списки составляются в необходимом количестве экземпляров, исходя из расчета: 1 экз. – для ОЭК; 2 экз. – для эвакуогруппы; 3 экз. – для промежуточного пункта эвакуации; 4 экз. – для эвакуоприемного пункта и т.д.

Пояснения к примеру заполнения формы 2э.

К п. 1. Иванов Иван Иванович, работник цеха ремонта, является командиром аварийно-спасательного формирования. В семье: он, жена (работница предприятия), двое детей, неработающие мать и отец. Имеется автомобиль ВАЗ-2105, отец имеет право на ее вождение. Семейный совет решил эвакуироваться с цехом ремонта, т.е. по месту работы мужа. Следовательно, всего с женой, детьми и родителями в семье Иванова И.И. подлежит эвакуации 5 чел. Они имеют возможность эвакуироваться на личном автомобиле установленным порядком через СЭП-ППЭ. Жена с другими членами семьи по месту своей работы не учитывается. Иванов И.И., как лицо, включенное в систему ГО предприятия в список не включается и подлежит рассредоточению (вывозу) с формированием по отдельному плану.

К п. 2. Семенов О.И., работник этого же цеха, задействуется на рабочем месте при переводе объекта на особый режим работы. В его семье – жена (работница другого предприятия) и ребенок. Автомобиля нет. Решили эвакуироваться с работниками и членами семей работников цеха, где работает он. Следовательно, жена с ребенком (всего 2 чел.) прибывают на СЭП цеха, на первом этапе эвакуируются на ППЭ, далее в загородную зону цеха. Семенов О.И. продолжает работу на объекте, после перевода которого на особый режим буде рассредоточен в загородную зону цеха.

К п. 3. Петров П.С., работник цеха, имеет мобпредписание и подлежит мобилизации в ВС. Жена и мать не работают. Следовательно, могут быть эвакуированы по вышеуказанной схеме.

К п. 4. Смирнов И.В., работник цеха, не включен в систему ГО, мобпредписания не имеет, с переводом объекта на особый режим высвобождается от работы. Следовательно, он и члены его семьи эвакуируются с СЭП цеха.

К п. 5. Петухова О.И., работница цеха, не замужем, живет одна, от работы высвобождается. Следовательно, подлежит эвакуации с СЭП цеха.

К п.6. Пушкина И.В., работница цеха, мужа нет, имеет ребенка, от работы высвобождается. Следовательно, подлежит эвакуации с СЭП цеха.

И т.д.

7.11. СОДЕРЖАНИЕ ПЛАНА эвакуации в ЧС природного и техногенного характера

Заблаговременная подготовка включает:

- планирование эвакуации;
- обучение и инструктирование персонала организации;
- подготовка личного состава эвакоорганов (при планировании и проведении эвакуации в ЧС мирного времени используются эвакоорганы, созданные в организации на военное время);
- рекогносцировка маршрутов эвакуации;
- подготовка совместно с местной администрацией района размещения для приема и всестороннего обеспечения эвакуируемых (пунктов временного размещения);

Планирование эвакомероприятий в организации осуществляют эвакокомиссии при участии уполномоченного работника по ГО ЧС (в организациях, прекращающих свою деятельность на военное время, планирование мероприятий по эвакуации осуществляет УР по ГО ЧС).

Планирование эвакуации в организации осуществляется на основании выписки из плана эвакуации города, района.

План эвакуации (отселения) организации в случае ЧС природного и техногенного характера

С соответствии с требованиями Руководства по эвакуации населения в ЧС природного и техногенного характера (ВНИИ ГО ЧС Москва-1996г), рекомендациями Учебного пособия под общей редакцией Г.Н. Кириллова «Организация и ведение ГО защиты от ЧС природного и техногенного характера», Институт риска и безопасности, Москва-2007г. **План эвакуации** должен состоять из тестовой части и приложений.

В текстовой части **Плана эвакуации** в ЧС природного и техногенного характера указывается:

- порядок оповещения рабочих и служащих о начале эвакуации;
- численность рабочих и служащих, подлежащих эвакуации;
- районы размещения эвакуируемых;
- сроки выполнения эвакуационных мероприятий;
- порядок вывоза (вывода) эвакуируемых транспортом из зоны ЧС;
- организация обеспечения общественного порядка;
- организация регулирования дорожного движения на маршрутах эвакуации;
- организация обеспечения эвакуируемых средствами индивидуальной защиты;
- организация защиты эвакуируемых в местах сбора и на маршрутах эвакуации;
- порядок размещения эвакуируемых в безопасном районе и порядок их первоочередного жизнеобеспечения;

- санитарно-эпидемические и лечебно-эвакуационные мероприятия;
- порядок управления эвакуационными мероприятиями;
- организация информирования и инструктирования рабочих, служащих о ходе эвакуации.

К текстовой части **Плана** разрабатываются **приложения** на картах в виде схем, графиков, расчетов:

- расчет численности рабочих, служащих, подлежащих эвакуации;
- расчет транспорта и его распределение по структурным подразделениям объекта;
- размещение СЭП, исходного пункта эвакуации пешим порядком;
- состав эвакуационного органа и сроки его приведения в готовность;
- схема оповещения о начале эвакуации;
- организация связи;
- карта (план) размещения эвакуируемых в безопасном районе.

В организациях на всех рабочих и служащих, подлежащих эвакуации составляются эвакуационные списки. Они составляются заблаговременно и уточняются при периодической корректировке планов эвакуации, а также при угрозе возникновения ЧС.

Списки составляются в 3-х экземплярах.

Эвакуационные списки и паспорта являются основными документами для учета, размещения и обеспечения эвакуируемого населения.

7.12. ПРИКАЗ руководителя организации (вариант)

«___» _____ 200__ г.

№ _____

О проведении эвакуации и
рассредоточения персонала
организации и членов их семей

В соответствии с указанием начальника гражданской обороны _____
(района, города),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С _____ (часы, минуты) приступить к проведению эвакуации и рассредоточения персонала организации в соответствии с планом гражданской обороны.

Эвакуационные мероприятия завершить к _____ (часы, минуты, дата).

2. Эвакуацию и рассредоточение рабочих, служащих и членов их семей осуществить способами, предусмотренными планом и расчетом проведения эвакуационных мероприятий. На период эвакуации и рассредоточения производственную деятельность объекта остановить с _____ до _____ (часы, минуты).

3. Председателю комиссии к _____ (часы, минуты) направить на районные сборные эвакуационные пункты № _____ служащих объекта, выделенных в состав данных эвакуационных пунктов. Проверить готовность станции посадки _____ (наименование) к отправке поездов по графику, предусмотренному планом гражданской обороны, и готовность эвакуационных пунктов объекта, обеспечивающих эвакуацию и рассредоточение работающих и членов их семей всеми способами. Рассредоточиваемых рабочих и служащих в селе _____ (наименование) _____ (района), а эвакуируемых рабочих и служащих и членов их семей в поселке _____ (наименование) _____ (района, области) разместить в соответствии с расчетом и схемой расселения.

4. Начальникам эвакуационных эшелонов по прибытии в загородную зону сдать списки эвакуируемых в эвакуационные комиссии и уточнить порядок приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения рассредоточиваемых и эвакуируемых.

5. Заместителю начальника ГО (заместителю директора объекта по общим вопросам) в _____ (часы, минуты) приступить к вывозу документов и минимально необходимых материальных ценностей объекта в загородную зону.

Начальнику автотранспортной службы выделить для этих целей автомобилей бортовых _____ шт., самосвалов _____ шт.

6. Начальнику медицинской службы организовать медицинское обеспечение на маршрутах эвакуации силами санитарных дружин объекта, а в загородной зоне — во взаимодействии с органами местного самоуправления.

7. Начальнику службы радиационной и химической защиты обеспечить радиационное и химическое наблюдение на маршрутах эвакуации силами разведывательных формирований, а в загородной зоне — силами постов радиационного и химического наблюдения.

8. Проведение других эвакуационных мероприятий и их обеспечение осуществлять в соответствии с планом эвакуации и рассредоточения рабочих, служащих и членов их семей.

9. Начальнику штаба ГО (уполномоченному работнику по ГОЧС) с завершением эвакуации и рассредоточения организовать подвоз рабочих смен к местам работы и вывоз их в загородную зону по скользящему графику, предусмотренному планом.

10. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника штаба гражданской обороны.

Директор завода _____

7.13. РАСПОРЯЖЕНИЕ председателя объектовой эвакуационной комиссии организации (вариант)

_____, _____
(дата) (время)

С _____ (время, дата) в _____ (название организации) начинается проведение общей эвакуации.

Объектовая эвакуационная комиссия имеет задачу: организовать и осуществить руководство мероприятиями по эвакуации и рассредоточению рабочих, служащих организации и членов их семей.

В связи с этим:

1. Начальнику группы связи _____ (ФИО) организовать оповещение рабочих, служащих, членов их семей о начале эвакуационных мероприятий, времени явки на СЭП и станцию посадки.

Установить связь с СЭП _____ (наименование района) № ____, Управлением по делам ГОЧС _____ (наименование района) и железнодорожной станцией посадки.

2. Представителям эвакуационной комиссии _____ (ФИО) в _____ (часы, минуты) убыть на СЭП ____ для согласования численности рабочих, служащих и членов их семей организации, подлежащих эвакуации и рассредоточению. О ходе и результатах проведения эвакуационных мероприятий докладывать через каждые три часа.

3. Заместителю председателя эвакуационной комиссии _____ (ФИО) в составе оперативной группы убыть в загородную зону.

Задачи:

Оказание помощи органам местного самоуправления и эвакуоприемным комиссиям районов загородной зоны на станциях _____ (названия станций) в организации приема, размещения и защиты прибывающего к ним персонала организации и членов их семей.

Непосредственно участвовать в расселении людей в назначенных районах: рабочих и служащих в селе _____ (наименование) района _____ (наименование); членов их семей — в поселке _____ (наименование) района _____ (наименование).

4. Заместителю председателя эвакуационной комиссии _____ (ФИО) обеспечить взаимодействие с транспортными органами, ответственными за проведение эвакуационных мероприятий, уточнить время отправки железнодорожных эшелонов, закрепленных за организацией, со станции _____ (наименование станции), проверить своевременность прибытия в районы размещения эвакуируемых с СЭП пеших и автомобильных колонн.

5. Начальнику группы учета эвакуонаселения и информации организовать учет отправляемых в загородную зону рабочих, служащих и членов их семей и своевременно информировать эвакуируемых о всех изменениях обстановки в ходе эвакуации.

6. Начальнику группы учета и эвакуации материальных ценностей организовать погрузку необходимых документов и минимально необходимых грузов на транспорт, его отправку в загородную зону и разгрузку в пос. _____ (наименование) района _____ (указать район).

О завершении вывоза доложить.

7. Начальникам железнодорожного эшелона, автомобильных и пеших колонн для получения задач и инструктажа прибыть ко мне в _____ (часы, минуты).

8. При проведении эвакуационных мероприятий связь и оповещение, транспортное, медицинское, материально-техническое обеспечение, разведку и охрану общественного порядка организовать силами формирований и спасательных служб в соответствии с планом ГО объекта.

9. Руководителям структурных подразделений организации уточнить расчет на проведение эвакуационных мероприятий, эвакуационные списки и расчет расселения рабочих, служащих и членов их семей в загородной зоне.

10. Членам эвакуационной комиссии:

- уточнить документы;

- получить средства индивидуальной защиты на себя и членов семьи.

11. К проведению эвакуационных мероприятий приступить с _____ (часы, минуты).

Эвакуацию завершить к _____ (часы, минуты, дата).

Председатель объектовой эвакуационной комиссии _____

7.14. ПРИКАЗ **руководителя организации** (вариант)

от «_____» _____ г.

№ _____

О проведении эвакуации персонала организации
в связи в угрозой химического заражения

В результате стихийного бедствия возникла угроза разгерметизации емкости с хлором на территории соседнего завода «Красный факел». В случае разгерметизации территория организации попадает в зону химического заражения. В целях предупреждения химического поражения рабочих и служащих

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Эвакуировать персонал организации в соответствии с Планом эвакуации (отселения).

Эвакуацию провести вывозом людей автотранспортом организации и пешим порядком по маршруту, предусмотренному Планом эвакуации.

2. Район размещения эвакуированного персонала – 3 микрорайон, ПВР на базе ДК железнодорожников.

3. Для проведения эвакуации привлечь:

- личный состав эвакокомиссии - 5 чел.;
- автобус ПАЗ - 1 ед.;
- автомобиль «КАМАЗ» - 1 ед.;
- личный автотранспорт - 10 ед.

4. В целях организованного проведения эвакуационных мероприятий:

4.1. Председателю эвакокомиссии:

– до _____ уточнить списки эвакуируемых;

– уточнить расчет вывода (вывоза) персонала организации и к _____ представить мне на утверждение;

– определить места погрузки персонала организации на автотранспорт и довести соответствующую информацию до руководителей подразделений;

– распределить членов эвакокомиссии по местам погрузки персонала с целью его организованного вывоза.

4.2. Заместителю по АХЧ до _____ организовать взаимодействие с администрацией пункта временного размещения и принять помещения пункта в соответствии с установленным порядком для размещения эвакуируемого персонала

4.3. Начальнику транспортного цеха дооборудовать грузовой автотранспорт для перевозки людей и к _____ обеспечить подачу указанного автотранспорта в соответствии с расчетом председателя эвакокомиссии.

4.4. Начальнику медицинского пункта к _____ развернуть временный медицинский пункт на ПВР в соответствии с расчетом заместителя по АХЧ.

4.5. Председателю КЧС и ПБ организации:

– организовать взаимодействие с председателем КЧС и ПБ _____ по вопросам выделения автотранспорта и обеспечения передвижения пешей колонны в случае недостатка автотранспорта;

– до _____ силами группы ООП организовать охрану организации.

Время начала эвакуации _____. Время окончания _____.

4.6. Уполномоченному работнику по ГО ЧС:

– к _____ развернуть пункт управления на ПВР в помещении по согласованию с заместителем по АХЧ. Организовать связь с отделом ГО ЧС района;

– организовать управление проведением эвакуации в соответствии с планом эвакуации

5. Мой заместитель – УР ГО ЧС.

6. Я нахожусь:

– до _____ на пункте управления, кабинет № ____;

– после _____ на ПУ ПВР.

Руководитель организации _____

8. ДОКУМЕНТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ГО И ЗАЩИТЫ ОТ ЧС

8.1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОБУЧЕНИЮ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ В ОБЛАСТИ ГО И ЗАЩИТЫ ОТ ЧС

Подготовка руководящего состава и должностных лиц организации осуществляется в соответствии с требованиями постановлений Правительства РФ от 2.11.2000 г. № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и от 4.09.2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказов МЧС России от 19.01.2004 г. № 19 и от 13.11.2006 г. № 646, постановления Администрации Ростовской области от 12.12.2005 г. № 265 «Об утверждении положения о подготовке населения в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера», а также различных организационных и методических указаний и учебных пособий, в которых определяются примерные программы обучения, количество часов, отводимых на подготовку и другие вопросы.

Руководителям организаций предоставляется право, с учетом местных условий, специфики производства, особенностей степени подготовленности обучаемых, а также других факторов корректировать расчет времени, отведенного на изучение отдельных тем примерной программы, уточнять формы и методы проведения занятий, а также их содержание, без сокращения общего количества часов, предусмотренного примерной программой. Эти изменения должны найти отражение в рабочих программах, разрабатываемых в организациях.

Основным документом, определяющим порядок организации и проведения подготовки и обучения персонала организации, является приказ ее руководителя «Об итогах обучения и подготовки персонала организации по ГО и защите от ЧС в _____ году и задачах на _____ год.

В этом приказе обычно указываются:

а) В констатирующей части:

- главные задачи, стоявшие по подготовке и обучению персонала в истекшем году;
- результаты подготовки и обучения руководящего состава, формирований и персонала в целом за организацию и по структурным подразделениям;
- кто показал лучшие результаты и какие имели быть место недостатки.

б) В распорядительной части:

- главная задача организации по обучению и подготовке в области ГО и защиты от ЧС на очередной год;
- порядок подготовки и обучения руководящего состава, нештатных аварийно-спасательных формирований и персонала, не входящего в НАСФ;
- сроки проведения КШУ, комплексных учений (объектовых тренировок), КУ (ОТ), тактико-специальных учений (ТСУ);

- задачи по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы (УМБ);
- задачи по пропаганде мероприятий по ГО и защите от ЧС;
- сроки начала и окончания учебного года;
- и другие вопросы.

К приказу прилагаются 2 приложения:

- темы учений и тренировок, планируемых к проведению в новом году;
- перечень учебных групп и руководителей занятий с группами по вопросам ГО и защиты от ЧС.

8.2. ПРИКАЗ руководителя организации (вариант)

от «_____» _____ г.

№ _____

Об итогах обучения и подготовки персонала
(наименование организации) по ГО и защите от
ЧС в _____ году и задачах на _____ год

В истекшем году подготовка руководящего состава организации, НАСФ, работников организации не входящих в формирования, проводилась в соответствии с требованиями Организационно-методических указаний по подготовке населения РФ в области ГО, защиты от ЧС, ОПБ и безопасности людей на водных объектах на 20011-2015 годы, постановления Администрации РО от 12.12.2005г. №265 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера», а также распоряжений указаний органа управления ГО ЧС района.

Основными задачами подготовки в _____ году были:

- обучение руководителей всех уровней умению организовать и обеспечить устойчивое управление подчиненным силами и средствам в обстановке ЧС, принятию обоснованных решений в условиях ограниченного времени;
- практическое овладение личным составом НАСФ приемов и способов действий в ЧС мирного и военного времени;
- повышение эффективности процесса обучения всех категорий работников организации.

План основных мероприятий организации по вопросам подготовки руководящего состава, работников организации выполнен на _____ %.

В организации проведена штабная тренировка и объектовая тренировка. Оценка проведенных тренировок _____.

Лучших результатов при обучении в области ГО и защиты от ЧС добились:

Группа №1, руководитель группы _____

Группа №2, руководитель группы _____

Пропаганда вопросов ГО и защиты от ЧС осуществлялась в ходе проведения занятий и в повседневной жизнедеятельности. Общее состояние пропаганды удовлетворительное.

Учебно-материальная база организации, класс для проведения занятий и уголок ГО в основном отвечают предъявляемым требованиям.

Основными недостатками за истекший период являются:

- отсутствие четкой организации учебного процесса;
- низкая посещаемость занятий в группах рабочих и служащих, не входящих в состав формирований;
- качество проводимых штабных тренировок и тренировок по ГО и защите от ЧС не в полной мере отвечает требованиям руководящих документов.

В целях устранения недостатков, имевших место в _____ году и совершенствования подготовки работников организации в области ГО и защиты от ЧС

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главной задачей на 20__ год считать:

- для руководящего состава – дальнейшее совершенствование знаний, умений и навыков в быстрой и правильной оценке обстановки, принятии обоснованных решений, твердом руководстве подчиненными в сложных условиях при действиях по предупреждению и ликвидации ЧС мирного и военного времени;
- для личного состава НАСФ – совершенствовать навыки в применении закрепленной техники и других материальных средств для эффективного проведения АСДНР;
- для рабочих и служащих, не входящих в состав НАСФ – изучение способов защиты при ЧС, совершенствовать практические навыки в действиях по сигналам оповещения, пользованию коллективными и индивидуальными средствами защиты.

2. Подготовку в области ГО и защиты от ЧС организовать:

- руководящего состава организации – в УМЦ РО и на курсах ГО согласно расчету отдела ГО ЧС района;
- личного состава НАСФ – в организации по 20-ти часовой рабочей программе в составе одной учебной группы (Приложение №1);
- работников организации, не входящих в состав формирований – по 14-ти часовой рабочей программе в составе трех учебных групп.

3. Повысить качество обучение рабочих и служащих, для чего к проведению занятий привлекать должностных лиц организации, инженерно-технических работников. Руководителями групп назначать наиболее подготовленных специалистов организации.

4. В 20__ году провести:

- штабную тренировку по теме: «Действия руководителей и должностных лиц в случае возникновения производственной аварии»;
- объектовую тренировку по теме: «Действия руководящего состава, личного состава НАСФ, рабочих и служащих при ЧС техногенного характера»;
- тактико-специальное учение по теме: «Организация действий отделения пожаротушения при пожаре на территории организации».

5. Начало учебного года с ____ января 20__ года, окончание ____ октября 20__ года.

6. Приказ довести до рабочих и служащих в части их касающейся.

Руководитель организации
УР по ГО ЧС

П р и л о ж е н и я :

1. Темы учений и тренировок по ГО и защите от ЧС на ____ год.

2. Перечень учебных групп и руководителей занятий с группами по вопросам ГО и защиты от ЧС на _____ год.

Приложение 1
к приказу № ____
от _____ 200__ г.

ТЕМЫ

учений и тренировок по ГО и защите от ЧС

« _____ » на 20__ г.

Наименование темы	Состав участников
Командно-штабное учение: «Действия руководящего состава при угрозе и совершении террористического акта, возникновении пожара и выброса АХОВ»	Руководящий состав, КЧС, сектор ГОЧС
Комплексное учение (объектовая тренировка): «Действия руководящего состава, формирований и персонала при ЧС природного и техногенного характера, перевод организации с мирного на военное время»	весь персонал ОАО « _____ »
Тактико-специальные учения: «Действия личного состава формирования по спасению персонала из под завалов в условиях заражения АХОВ» «Действия личного состава формирования при тушении пожара в здании администрации» и т. д.	Спасательная группа Отделение пожаротушения

ПЕРЕЧЕНЬ
учебных групп и руководителей занятий с группами
по вопросам ГО и защиты от ЧС
на 20__ учебный год

Номера учебных групп	Кол-во чел.	Структурные подразделения, формирования	Руководитель занятия		
			образование	должность	фамилия, инициалы
Нештатные АСФ					
1	16	Группа ООП	высшее	зам. по безопасности	Сидоров С.С.
2	7	Отделение пожаротушения	ср-техническ.	зам нач. отдела МТО	Конев А.С.
3	34	Спасательная группа	высшее	первый зам.	Титов В.А.
...					
Персонал, не входящий в НАСФ					
7	21	произ.-экономический отдел, отдел кадров	высшее	зам. нач. отдела кадров	Сомов К.А.
...					
12	14	отдел МТО, отдел сбыта	высшее	нач. отдела МТО	Леонов В.Н.

8.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ ПО ВОПРОСАМ ГО И ЗАЩИТЫ ОТ ЧС НАСФ

Утверждаю
руководитель организации
_____ Ф.И.О.
_____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ по вопросам ГО и защиты от ЧС нештатных АСФ

Подготовка НАСФ включает:

- получение личным составом НАСФ знаний в ходе усвоения Примерной программы обучения работающего населения в области безопасности жизнедеятельности;
- первоначальную подготовку личного состава НАСФ по соответствующим программам первоначальной подготовки спасателей и их аттестация в соответствии с требованиями Основных положений аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований и спасателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 1997 г. № 1479;
- повышение квалификации руководителей НАСФ в учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти имеющих соответствующую лицензию, учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и на курсах гражданской обороны муниципальных образований;
- обучение личного состава НАСФ по программе, разработанной в соответствии с требованиями настоящей Примерной программы;
- участие НАСФ в учениях, тренировках и соревнованиях;
- проверку готовности НАСФ.

Наименование тем, виды занятий и количество часов базовой подготовки

№№ тем	Наименование тем	Вид занятия	Кол-во часов
1	Действия личного состава при приведении НАСФ в готовность	Тактико-специальное занятие	2
2	Действия личного состава НАСФ при выдвижении в район выполнения АСДНР и подготовке к выполнению задач	Тактико-специальное занятие	2
3	Оказание первой медицинской помощи раненым и пораженным и эвакуация их в безопасные места	Практическое занятие	2
4	Применение приборов радиационной и химической разведки, контроля радиоактивного заражения и облучения, а также средств индивидуальной защиты	Практическое занятие	2

№№ тем	Наименование тем	Вид занятия	Кол-во часов
5	Меры безопасности при проведении АСДНР	Практическое занятие	2
6	Действия личного состава НАСФ при проведении специальной обработки	Практическое занятие	4
	Итого:		14

Работник уполномоченный на решение задач в области ГОЧС _____

Содержание тем базовой подготовки

Тема № 1. Действия личного состава при приведении НАСФ в готовность

Предназначение формирования и функциональные обязанности личного состава. Понятие о готовности формирований, порядок их приведения в готовность.

Порядок оповещения, получения табельного имущества, подгонки средств индивидуальной защиты и выдвижения в район сбора.

Мероприятия, проводимые в целях повышения готовности НАСФ.

Действия личного состава при практическом приведении формирований в готовность.

Тема № 2. Действия личного состава НАСФ при выдвижении в район выполнения АСДНР и подготовке к выполнению задач

Уточнение задач личному составу, порядок выдвижения формирования в район выполнения АСДНР. Маршруты, рубежи (пункты) регулирования, порядок построения и выдвижения колонн. Организация и ведение разведки местности и очагов поражения.

Защита личного состава формирования на маршрутах выдвижения и в ходе АСДНР. Подготовка техники, приборов и инструмента к проведению АСДНР.

Порядок всестороннего обеспечения НАСФ при выдвижении и в районах выполнения АСДНР. Организация взаимодействия с подразделениями войск ГО, других войск и формирований, привлекаемых для выполнения АСДНР.

Перегруппировка сил и уточнение задач на проведение АСДНР в других районах (очагах поражения).

Тема № 3. Оказание первой медицинской помощи раненым и пораженным и эвакуация их в безопасные места

Средства оказания первой медицинской помощи и правила пользования ими. Приемы и способы остановки кровотечений и наложения повязок на раны. Основные правила оказания первой медицинской помощи при переломах, вывихах и ушибах. Оказание первой медицинской помощи при ожогах (термических и химических). Оказание первой медицинской помощи при шоке, обмороке, поражении электрическим током, обморожении.

Первая медицинская помощь при отравлениях и поражениях отравляющими веществами. Методы элементарной сердечно-легочной реанимации. Проведение искусственного дыхания и массажа сердца.

Особенности оказания медицинской помощи при извлечении людей из завалов.

Порядок и способы эвакуации раненых и пораженных в безопасные места, в том числе с использованием подручных средств.

Тема № 4 Применение приборов радиационной и химической разведки, контроля радиоактивного заражения и облучения, а также средств индивидуальной защиты

Приборы радиационной разведки, их назначение и общее устройство, порядок подготовки приборов к работе и проверка их работоспособности. Определение уровней радиации на местности и степени радиоактивного заражения различных поверхностей.

Комплекты индивидуальных дозиметров, их назначение и общее устройство, порядок зарядки приборов и снятия показаний.

Организация радиационного контроля в НАСФ, групповой и индивидуальный контроль. Порядок выдачи индивидуальных дозиметров и снятия показаний. Ведение журнала учета доз облучения личного состава. Представление донесения (информации) вышестоящему руководителю (начальнику) о дозах облучения личного состава, допустимые дозы облучения.

Назначение и общее устройство приборов химической разведки, подготовка приборов к работе, определение типа и концентрации отравляющих веществ (ОВ) в воздухе, на местности, технике, в почве и сыпучих материалах. Особенности определения ОВ зимой.

Универсальный газоанализатор. Назначение, устройство и порядок работы при определении АХОВ (изучается при наличии на объекте).

Классификация средств индивидуальной защиты, порядок их использования, хранения и поддержания в готовности к выполнению АСДНР. Практическое применение средств индивидуальной защиты кожи и органов дыхания.

Примечание: Занятия проводятся с применением технических средств, имеющихся на оснащении НАСФ, согласно табелю оснащения. ***Тема № 5. Меры безопасности при проведении АСДНР***

Необходимые меры безопасности при проведении АСДНР на местности, зараженной радиоактивными и отравляющими веществами, при работе вблизи зданий и сооружений, угрожающих обвалом, в задымленных и загазованных помещениях, на электрических сетях, при тушении нефтепродуктов, при организации работ в зонах катастрофического затопления, в условиях плохой видимости.

Мероприятия по обеспечению безопасности и защиты личного состава формирований при действиях в зонах разрушений, завалов, пожаров, заражения к катастрофического затопления.

Тема № 6. Действия личного состава НАСФ при проведении специальной обработки

Сущность и способы частичной и полной специальной обработки. Понятие с дезактивации, дегазации и дезинфекции, вещества и растворы, применяемые при этих целях.

Технические средства специальной обработки транспорта, сооружений и территорий, продуктов питания и воды, одежды, обуви, средств индивидуальной защиты. Специальная обработка персонала объектов.

Действия личного состава при проведении частичной дезактивации, дегазации и дезинфекции техники, приборов, средств защиты, одежды, обуви.

Меры безопасности при проведении дезактивации, дегазации и дезинфекции транспорта, сооружений и территорий, продуктов питания и воды, одежды, обуви средств индивидуальной защиты.

Последовательность проведения частичной и полной санитарной обработки людей при заражении отравляющими и аварийно химически опасными веществами биологическими средствами и радиоактивными веществами, применение табельных и подручных средств.

Наименование тем, виды занятий и количество часов специальной подготовки

№ п/п	Наименование тем	Вид занятия	Кол-во часов
1	Действия НАСФ при ведении радиационной, химической и биологической разведки и наблюдения.	Тактико-специальное	6
2	Действия НАСФ по ликвидации последствий аварии на химически опасном объекте.	Тактико-специальное	3
3	Действия НАСФ по ликвидации последствий аварии на радиационно опасном объекте.	Тактико-специальное	3
4	Действия НАСФ по выполнению противопожарных профилактических мероприятий на объекте. Порядок использования средств пожаротушения, состоящих на оснащении НАСФ.	Практическое	2
5	Действия НАСФ по тушению пожаров в различных условиях обстановки.	Тактико-специальное	4
6	Действия НАСФ по устранению аварий на коммунально-энергетических сетях и технологических линиях.	Практическое	3
7	Действия НАСФ по ликвидации последствий аварии на радиационно, химически, взрыво- и пожароопасных объектах.	Тактико-специальное	3
8	Действия НАСФ по устройству проездов, обрушению неустойчивых зданий и конструкций, по вскрытию заваленных защитных сооружений.	Тактико-специальное	6
9	Действия НАСФ по разборке завалов.	Тактико-специальное	6
10	Действия НАСФ по проведению АСДНР при наводнениях, оползнях, ураганах и снежных лавинах.	Тактико-специальное	3

Содержание тем специальной подготовки

Тема № 1. Действия НАСФ при ведении радиационной, химической и биологической разведки и наблюдения.

Занятие 1 Действия НАСФ по осуществлению наблюдения за радиационной, химической и биологической обстановкой.

Действия НАСФ по:

приведению приборов в готовность, их проверке, производству измерений, а также устранению простейших неисправностей;

проведению мониторинга радиационной, химической и биологической обстановки на потенциально опасных объектах;

проведению плановых замеров уровня радиации, концентрации химических веществ на объекте и окружающей территории;

прогнозированию радиационной, химической и биологической обстановки;

участию в мероприятиях по декларированию безопасности промышленного объекта и составлению паспорта безопасности опасного объекта.

Занятие 2. Действия НЛСФ при ведении радиационной, химической и биологической разведки.

Действия НАСФ по:

уточнению обстановки и определению границ зон заражения;

определению мест нахождения пострадавших и способов спасения;

уточнению состояния коммунально-энергетических сетей и технологического оборудования в районе аварий и выявлению других факторов, препятствующих ведению АСР;

определению масштабов АСДНР и прогнозированию развития ЧС.

Осуществление дозиметрического контроля за облучением и заражением личного состава.

Действия НАСФ по контролю степени зараженности после проведения специальной обработки.

Меры безопасности.

Тема № 2. Действия НАСФ по ликвидации последствий аварии на химически опасном объекте.

Организация и режим работы личного состава НАСФ в условиях химического заражения.

Действия НАСФ по ведению химической разведки и ведению спасательных работ.

Действия НАСФ по локализации пролива АХОВ способом обвалования, сбором жидкой фазы в ямах-ловушках, засыпкой сыпучими сорбентами, покрытием слоем пены, полимерными пленками и плавающими экранами, разбавлением АХОВ водой или нейтральными растворами.

Действия НАСФ по обеззараживанию (нейтрализации) парогазовой фазы (облака) или проливов АХОВ с использованием различных технологий.

Организация защиты личного состава НАСФ при ведении АСДНР при авариях на ХОО.

Меры безопасности.

Тема № 3. Действия НАСФ по ликвидации последствий аварии на радиационно опасном объекте.

Организация и ведение радиационной разведки.

Приборы радиационной разведки, их назначение и общее устройство, порядок подготовки приборов к работе и проверка их работоспособности. Действия НАСФ по определению уровней радиации на местности и степени радиоактивного заражения различных поверхностей.

Действия НАСФ по:

выводу рабочих, служащих объекта и населения из зоны радиоактивного загрязнения, а также оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;

очистке территории и дорог от радиоактивных частиц;

строительству могильников и захоронению радиоактивных обломков завала и грунта;

проведению специальной обработки техники, приборов и инвентаря, использовавшихся в ходе ликвидации аварии, а также санитарной обработки личного состава с применением табельных и подручных средств.

Меры безопасности при выполнении задач на радиоактивно загрязненной местности. Мероприятия по обеспечению радиационной безопасности личного состава сил и персонала объекта (йодная профилактика, применение радиопротекторов).

Тема № 4. Действия НАСФ по выполнению противопожарных профилактических мероприятий на объекте. Порядок использования средств пожаротушения, состоящих на оснащении НАСФ.

Содержание пожарно-профилактических и инженерно-технических мероприятий, осуществляемых на объекте, объем и порядок их проведения. Требования пожарной безопасности объекта.

Действия НАСФ по выполнению пожарно-профилактических мероприятий в соответствии с планом противопожарной защиты объекта.

Практическое развертывание и применение табельных средств пожаротушения, состоящих на оснащении НАСФ. Действия по использованию средств защиты (изолирующих противогазов, дыхательных аппаратов).

Меры безопасности.

Тема № 5. Действия НАСФ по тушению пожаров в различных условиях обстановки.

Действия НАСФ по:

организации и ведению пожарной разведки;

локализации и тушению пожаров;

спасению и эвакуации людей из очага поражения, горящих, задымленных и загазованных зданий.

Отработка действий номеров боевого расчета в различных условиях обстановки.

Особенности действий по тушению пожаров в условиях заражения радиоактивными, отравляющими, аварийно химически опасными веществами и биологическими средствами.

Особенности действий по тушению пожаров в подземных сооружениях, на электростанциях и подстанциях, на транспорте, при наличии на объекте взрывчатых веществ.

Особенности действий по тушению пожаров в условиях массового разлива нефтепродуктов.

Особенности действий по тушению пожаров при авариях на магистральных газо- и нефтепроводах.

Меры безопасности.

Тема № 6. Действия НАСФ по устранению аварий на коммунально-энергетических сетях и технологических линиях.

Действия НАСФ по локализации аварий на коммунально-энергетических сетях и технологических линиях способом отключения аварийных участков, заземления оборванных проводов электроснабжения подчеканки фланцевых и раструбных соединений для прекращения течи из трубопроводов, установки накладок, пластырей, заглушек, сооружения перепускных канав, защитных насыпей, дамб и т.п.

Действия НАСФ по восстановлению функционирования коммунально-энергетических сетей путем прокладки временных воздушных или кабельных линий, соединения оборванных проводов, установки временных (гибких) вставок на трубопроводах и др.

Меры безопасности.

Тема № 7. Действия НАСФ по ликвидации последствий аварии на радиационно, химически, взрыво- и пожароопасных объектах.

Характеристика и особенности коммуникаций на радиационно, химически, взрыво- и пожароопасных объектах.

Возможный характер разрушений коммунально-энергетических сетей.

Действия НАСФ по отключению поврежденных участков. Практические действия по ремонту поврежденных участков. Ремонт поврежденных участков, проведение других аварийных работ.

Действия НАСФ по ведению разведки и поиску пострадавших.

Действия НАСФ по спасению пострадавших, находящихся в завалах путем устройства галерей, растаскивания конструкций зданий, использования домкратов, и средств малой механизации для разборки завалов сбоку, сверху, в наиболее доступных местах.

Особенности спасения людей, находящихся в загазованных, затопленных водой убежищах и укрытиях.

Действия НАСФ по оказанию экстренной медицинской помощи пострадавшим.

Меры безопасности.

Тема № 8. Действия НАСФ по устройству проездов, обрушению неустойчивых зданий и конструкций, по вскрытию заваленных защитных сооружений.

Действия НАСФ по оборудованию проходов (проездов) в завалах путем расчистки или оборудования проезда поверху завала.

Действия НАСФ по обрушению неустойчивых конструкций ударной нагрузкой, канатной тягой, вручную с использованием различного инструмента, взрывным способом.

Действия НАСФ по отрыву котлованов, или выемок в завалах с целью доступа к входам в защитные сооружения.

Меры безопасности.

Тема № 9. Действия НАСФ по разборке завалов.

Разведка завалов, поврежденных и горящих зданий.

Действия НАСФ при разборке завала (установка компрессорной станции, установка лебедки, установка ограждения; дробление крупных обломков пневмоинструментом; резка арматуры и металлических конструкций в завале; извлечение крупных обломков лебедкой; извлечение мелких обломков вручную).

Действия НАСФ по расчистке территории от обломков разрушенного здания.

Меры безопасности.

Тема № 10. Действия НАСФ по проведению АСДНР при наводнениях, оползнях, ураганах и снежных лавинах.

Действия НАСФ по ведению разведки и поиску пострадавших.

Действия НАСФ по спасению пострадавших, находящихся на поверхности воды, выше уровня воды (на отдельных местных предметах), под водой, в разрушенных зданиях под завалами, под снегом.

Действия НАСФ по оказанию экстренной медицинской помощи пострадавшим.

Меры безопасности при ведении

Рекомендуемое распределение тем специальной подготовки

№№	Виды НАСФ	№№ тем
1	Радиационного, химического и биологического наблюдения и разведки	1
4	Аварийно-технические	6,7
5	Противопожарные	4,5
6	Радиационной, химической и биологической защиты	2,3
7	Инженерной разведки и разграждения	8
8	Разбора завалов	9
9	Спасательные	7,10

8.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ОБУЧЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ГО И ЗАЩИТЫ ОТ ЧС РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ, НЕ ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ НАСФ

Утверждаю
Руководитель организации
_____ (Ф.И.О.)
_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

подготовки работников организации, не входящих в НАСФ

№№ п/п	Наименование тем	Вид занятия	Количество часов
1	Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров.	Лекция	1
2	Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.	Лекция	1
3	Основные мероприятия гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	Групповое упражнение	2
4	Действия работников организаций при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера.	Практическое занятие	2
5	Действия работников организаций в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, а также при угрозе совершения террористических актов.	Практическое занятие	3
6	Действия работников при пожаре.	Практическое занятие	2
7	Действия работников организаций в условиях негативных и опасных факторов бытового характера.	Групповое упражнение	1
8	Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными.	Практическое занятие	2
Итого			14

Работник уполномоченный на решение
задач в области ГО и защиты от ЧС

Содержание тем занятий

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей военного характера, чрезвычайных ситуаций и пожаров.

Законодательство Российской Федерации в области гражданской обороны (далее – ГО), защиты населения от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности.

Законодательные нормативные правовые акты Ростовской области в области ГО, защиты от ЧС природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности.

Права и обязанности граждан в области гражданской обороны, защиты от ЧС природного и техногенного характера и пожарной безопасности.

Структура, задачи, состав сил и средств ГО и объектовых звеньев РСЧС организаций, а также ведомственной пожарной охраны.

Тема 2. Опасности, возникающие при ведении военных действий или вследствие этих действий. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

Ядерное оружие и его боевые свойства. Поражающие факторы ядерного взрыва и их характеристика.

Химическое оружие и последствия его применения. Отравляющие вещества, их классификация, воздействие на организм человека. Способы и характерные признаки применения химического оружия.

Бактериологическое оружие и последствия его применения. Способы и характерные признаки применения бактериологического оружия.

Обычные средства нападения, высокоточное оружие. Вторичные факторы поражения.

ЧС природного характера. Понятия об опасном природном явлении, стихийном бедствии. Источники возникновения и виды ЧС природного характера.

ЧС техногенного характера. Понятия об аварии и катастрофе. Источники возникновения и виды ЧС техногенного характера.

Классификация ЧС.

Тема 3. Основные мероприятия гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Оповещение. Действия населения при оповещении о ЧС в мирное время и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Эвакуация и рассредоточение. Цели, принципы и способы эвакуации. Эвакуационные органы. Порядок проведения эвакуации.

Организация инженерной защиты населения. Классификация защитных сооружений. Убежища и их основные элементы. Противорадиационные укрытия, их назначение и основные элементы. Укрытия простейшего типа и Ий устройство. Порядок заполнения защитных сооружений и пребывания в них.

Средства индивидуальной защиты (далее – СИЗ) органов дыхания. Гражданские фильтрующие противогазы. Их назначение, устройство и порядок

применения. Условия применения дополнительных патронов к фильтрующим противогазам. Камеры защитные детские, их назначение, устройство и порядок применения.

Назначение и устройство респираторов, правила пользования ими. Простейшие средства защиты органов дыхания, их защитные свойства, порядок изготовления и пользования.

СИЗ кожи. Их назначение и классификация. Простейшие средства защиты кожи и их свойства. Элементы герметизации одежды при использовании ее в качестве средств защиты кожи.

Медицинские СИЗ. Содержание, назначение и порядок применения. Индивидуальные противохимические пакеты. Назначение и порядок применения.

Санитарная обработка людей. Частичная санитарная обработка, ее назначение и порядок проведения. Полная санитарная обработка, ее назначение и порядок проведения.

Повышение защитных свойств помещений от проникновения радиоактивных, отравляющих и аварийно химически опасных веществ.

Защита продуктов питания, фуража и воды от заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами.

Организация защиты сельскохозяйственных животных и растений от заражения.

Тема 4. Действия работников организаций при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера.

Стихийные бедствия геофизического и геологического характера (землетрясения, извержения вулканов, оползни, сели, обвалы, лавины и др.). Их причины и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях геофизического и геологического характера, во время и после их возникновения.

Стихийные бедствия метеорологического характера (ураганы, бури, смерчи, метели, мороз и др.). Причины их возникновения и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях метеорологического характера, во время их возникновения и после окончания.

Стихийные бедствия гидрологического характера (наводнения, паводки, цунами и др.). Причины их возникновения и последствия. Действия работников при оповещении о стихийных бедствиях гидрологического характера, во время их возникновения и после окончания.

Природные пожары (лесные и торфяные). Причины их возникновения и последствия. предупреждение лесных и торфяных пожаров. Привлечение населения к борьбе с лесными пожарами. Действия работников при возникновении лесных и торфяных пожаров.

Массовые инфекционные заболевания людей, сельскохозяйственных животных и растений. Основные пути передачи инфекции и их характеристика. Противоэпидемические и санитарно-гигиенические мероприятия в очаге бактериального заражения. Организация и проведение режимных и карантинных мероприятий. Особенности осуществления специфических противоэпизоотических и противоэпифитотических мероприятий.

Природные ЧС, характерные для Ростовской области, муниципального образования.

Тема 5. Действия работников организаций в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, а также при угрозе совершения террористических актов.

Радиационно-опасные объекты. Аварии с выбросом радиоактивных веществ и их последствия. Ионизирующее излучение. Доза облучения. Единицы измерения. Источники облучения населения. Основные зоны безопасности в период нормального функционирования радиационно-опасного объекта. Последствия радиационных аварий. Виды радиационного воздействия на людей и животных. Классификация возможных последствий облучения людей. Степени лучевой болезни. Однократное и многократное облучение организма человека и его последствия. Действия работников: при оповещении об аварии с выбросом радиоактивных веществ; при эвакуации; при нахождении в доме; при движении по зараженной местности. Соблюдение специального режима поведения при проживании на местности с повышенным радиационным фоном. Йодная профилактика, необходимость и порядок ее проведения.

Химически опасные объекты. Аварии с выбросом аварийно химически опасных веществ (далее – АХОВ) и их последствия. Классификация АХОВ по характеру воздействия на организм человека. Характеристика наиболее распространенных АХОВ. Действия работников: при оповещении об аварии на химически опасном объекте; при эвакуации; при отсутствии возможности эвакуации; при выходе из зоны заражения. Неотложная помощь при поражении АХОВ.

Пожароопасные и взрывоопасные производства. Пожары и взрывы в жилых, общественных зданиях и на промышленных предприятиях. Общие сведения о пожарах и взрывах, их возникновении и развитии. Основные поражающие факторы пожара и взрыва.

Аварии на гидродинамически опасных объектах. Общие сведения о гидродинамических сооружениях, гидродинамически опасных объектах и гидродинамических авариях. Поражающие факторы и последствия гидродинамических аварий. Основные меры по защите населения от гидродинамических аварий. Действия работников: при заблаговременном оповещении о гидродинамической аварии; при внезапной опасности разрушения плотины; после аварии и спада воды.

Транспортные аварии. Аварии на железнодорожном транспорте, их основные причины и последствия. Правила безопасного поведения при пользовании железнодорожным транспортом. Действия пассажиров при крушении поезда и при пожаре в поезде.

Аварии на воздушном транспорте, их основные причины и последствия. Основные и аварийные запасные выходы, используемые для экстренной эвакуации из самолета. Действия авиапассажиров в случае аварии: при взлете и посадке; при декомпрессии (разгерметизации салона); при пожаре в самолете; при вынужденной посадке самолета на воду. Индивидуальные и групповые спасательные средства.

Аварии на водном транспорте, их основные причины и последствия. Действия пассажиров при объявлении шлюпочной тревоги. Особенности оставления судна прыжком в воду. Действия пассажиров при нахождении в спасательном

плавательном средстве. Правила пользования индивидуальными спасательными средствами.

Аварии на автомобильном транспорте, их причины и последствия.

Действия участников дорожного движения: при угрозе или возникновении дорожно-транспортного происшествия; при падении автомобиля в воду. Правила безопасного поведения участников дорожного движения.

Аварии на общественном транспорте (автобус, троллейбус, трамвай, метро), их причины и последствия. действия пассажиров автобуса, троллейбуса, трамвая при аварийной ситуации (столкновении, перевороте, опрокидывании); при пожаре; при падении транспорта в воду. Действие пассажиров метрополитена при пожаре в вагоне поезда, при аварийной остановке в туннеле. Основные правила пользования метрополитеном.

Виды террористических акций, их общие черты, способы осуществления. Правила и порядок поведения населения при угрозе или совершении террористической акции.

Признаки, указывающие на возможность наличия взрывного устройства и действия при обнаружении предметов, похожих на взрывное устройство. Действия при получении по телефону сообщения об угрозе террористического характера. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера. Действия при захвате в заложники и при освобождении.

Техногенные ЧС, возможные в Ростовской области, на территории муниципального образования организации.

Тема 6. Действия работников при пожаре.

Основные требования пожарной безопасности на рабочем месте и в быту. Противопожарный режим организации. Система оповещения и инструкция по действиям работников при пожаре. План (схема) эвакуации.

Действия работников: при обнаружении задымления и возгорания; при возникновении пожаров и взрывов; по сигналам оповещения о пожаре и при эвакуации. Действия человека, оказавшегося в завале после взрыва.

Обязанности граждан по соблюдению правил пожарной безопасности. Ответственность за нарушения требований пожарной безопасности. Технические средства пожаротушения. Действия работников по предупреждению пожара, а также по применению первичных средств пожаротушения.

Тема 7. Действия работников организаций в условиях негативных и опасных факторов бытового характера.

Возможные негативные и опасные факторы бытового характера.

Пожар в доме (квартире). Возможные причины возникновения пожара. Действия по предупреждению пожаров в доме (квартире). Алгоритм действий при возникновении пожара.

Электрический ток. Возможные причины поражения человека электрическим током. Основные правила безопасной эксплуатации бытовых электрических приборов и электроинструмента.

Природный газ. Безопасная эксплуатация и действия в аварийной ситуации.

Угрозы криминального характера. Безопасные способы поведения: при посещении квартиры посторонними лицами; при угрозе нападения и нападении на улице, в подъезде, в лифте, в общественном транспорте. Средства самозащиты.

Самозащита против собаки. Действия при укусе животными и бытовых отравлениях.

Правила поведения в местах большого скопления людей. Способы предотвращения и преодоления паники и панических настроений.

Тема 8. Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за больными.

Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны.

Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.

Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороке, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударах.

Правила оказания помощи утопающему.

Основы ухода за больными. Возможный состав домашней медицинской аптечки.

8.5. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА УЧЕНИЙ И ТРЕНИРОВОК ПО ГО И ЗАЩИТЕ ОТ ЧС, ПРОВОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ

Темы учений по ГО и защите от ЧС (варианты):

- Перевод гражданской обороны с мирного на военное время в условиях угрозы и применения противником ОМП, действий диверсионно-разведывательных групп и десантов противника. Организация управления при ведении АСДНР.
- Обеспечение защиты персонала и устойчивого функционирования объекта в условиях возникновения ЧС (указывается характер ЧС) и при ликвидации ее последствий.
- Организация проведения мероприятий по ликвидации последствий производственных аварий, катастроф на объекте, обеспечение устойчивости его функционирования при угрозе и в условиях возникновения ЧС в городе.
- Организация функционирования объекта в условиях нарушения электроснабжения (водоснабжения, подачи топлива, ГСМ и т.п.).

Темы тренировок по ГО и защите от ЧС (варианты):

- Действия руководящего состава при проведении АСДНР в ходе ликвидации последствий аварии на химически опасном объекте.
- Проведение мероприятий ГО при планомерном переводе объекта с мирного на военное время.

– Действия руководящего состава, личного состава НАСФ, рабочих и служащих организации при угрозе и возникновении на территории организации радиоактивных и аварийно-химически опасных веществ.

– Организация защиты рабочих и служащих при внезапном нападении противника.

Темы тактико-специальных учений (ТСУ) с нештатными аварийно-спасательными формированиями организации (варианты):

– Действия личного состава формирований связи по обеспечению устойчивого и непрерывного управления мероприятиями ГО и защиты от ЧС.

– Действия формирований разведки по обеспечению защиты работников организации в условиях внезапного нападения противника.

– Действия личного состава медицинских формирований по оказанию помощи пострадавшим в результате нападения противника.

– Действия формирований при ликвидации последствий аварии и проведении АСДНР.

– Действия формирования при проведении АСДНР в очаге поражения.

Утверждаю
Руководитель организации

_____ (Ф.И.О.)
_____ 20__ г.

8.6. ФОРМА РАСПИСАНИЕ

занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

с _____ учебной группой на 20__ год

Дата	Часы	№ и наименование темы	Метод проведения	Место проведения	Кто проводит	Отметка о проведении

Руководитель учебной группы _____ (Ф.И.О.)

Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и защиты от ЧС _____ (Ф.И.О.)

8.7. ФОРМА ЖУРНАЛА

**учета обучения и подготовки руководящего состава и должностных лиц организации «_____»
в учебно-методическом центре по ГОЧС области, на курсах ГО и в других учреждениях повышения квалификации**

№ п/п	Занимаемая должность по основной работе	Занимаемая должность в системе ГОЧС, с какого времени	Ф И О	Когда и где прохо- дил подготовку в последний раз	Сроки подготовки					
					2003 г.	2004 г.	2005 г.	2006 г.	2007 г.	2008 г.
1	Генеральный директор	Руководитель, с 2002 г.	Николаев Виктор Николаевич	УМЦ – 2003 г	16.03					УМЦ
2	Главный инженер	Работник уполномо- ченный на решение задач в области ГО и защиты от ЧС	Иванов Иван Иванович	УМЦ – 2002 г.					УМЦ	
...										
5	Начальник управления кадров	Руководитель эвакуационной комиссии	Васин Петр Петрович	курсы ГО – 2005 г.			12.05			
...										
8	Начальник планового отдела	Руководитель занятий по ГОЧС, с 2006 г.	Семенов Семен Антонович	не проходил					курсы ГО	
...										

Примечание: Обучение в области ГО и защиты от ЧС проводится в УМЦ, на муниципальных курсах ГО, в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию – не реже 1 раза в 5 лет, для лиц впервые назначенных на должность – в течение первого года работы.

При этом руководитель организации, председатель КЧС и ПБ, председатель комиссии по ПУФ, руководитель эвакукомиссии, работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и защиты от ЧС, руководители формирований (отрядов, команд) – в УМЦ по ГОЧС области;

Руководители формирований (группа звеньев), руководители занятий – на курсы ГО муниципальных образований.

8.8. ФОРМА ЖУРНАЛА
учета занятий учебных групп организации по гражданской обороне и защите от ЧС
на 201__ учебный год
(для каждой учебной группы)

№ пп	Фамилия, инициалы	Дни проведения занятий			
		15.01	29.01	7.02	12.03
1.					
2.					
3.					
4.	и т.д.				
25					

Дата провед. занятий	Вид занятий и кол-во часов	Номер и наименование темы	Роспись и ФИО, проводившего занятия
15.01	Лекция 1 ч	Т № 1	
		Т № 2	
		Т № 3	
		и т.д.	
		

Руководитель группы _____

(должность, фамилия, инициалы)

Утверждаю
руководитель организации

«___» _____ 2011 г.

8.9. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

подготовки по ГО и защите от ЧС поста радиационного, химического и биологического наблюдения
(вариант)

№№ тем	Наименование тем	Вид занятия	Кол-во часов
	А. Базовая подготовка		
1	Действия личного состава при приведении НАСФ в готовность	Тактико-специальное занятие	2
2	Действия личного состава НАСФ при выдвижении в район выполнения АСДНР и подготовке к выполнению задач	Тактико-специальное занятие	2
3	Оказание первой медицинской помощи раненым и пораженным и эвакуация их в безопасные места	Практическое занятие	2
4	Применение приборов радиационной и химической разведки, контроля радиоактивного заражения и облучения, а также средств индивидуальной защиты	Практическое занятие	2
5	Меры безопасности при проведении АСДНР	Практическое занятие	2
6	Действия личного состава НАСФ при проведении специальной обработки	Практическое занятие	4
	Б. Специальная подготовка		
1	Действия НАСФ при ведении радиационной, химической, биологической разведки и наблюдения	Тактико-специальное занятие	6
	Итого:		20

Работник, уполномоченный на решение
задач по ГО и защите от ЧС организации

Начальник поста РХБ наблюдения

8.10. СОСТАВ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Учебный кабинет гражданской обороны и защиты от ЧС – помещение с мебелью, учебно-методической литературой, учебным имуществом и оборудованием для проведения занятий по тематике ГО и защите от ЧС.

Учебный кабинет включает класс (аудиторию, лабораторию и т.п.) и лаборантскую комнату. В классе проводятся занятия по программам обучения в области ГО и защиты от ЧС, в лаборантской комнате хранится учебно-методическая литература, учебное имущество и оборудование, отчетно-плановая документация.

Уголок ГО и защиты от ЧС – часть помещения с учебно-методической литературой, учебным имуществом и оборудованием для проведения занятий по программам обучения в области ГО и защиты от ЧС.

Уголок ГО может создаваться в кабинетах техники безопасности, безопасности жизнедеятельности и в других учебных и служебных помещениях.

Оформление уголков ГО и защиты от ЧС целесообразно выполнять по следующим тематическим разделам:

- информация о вероятных ЧС природного и техногенного характера, применительно к конкретным условиям, а также об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, характеристика поражающих факторов;
- способы защиты от поражающих факторов, характеристика СИЗ и коллективной защиты;
- сигналы ГО, порядок действия населения по сигналам ГО, маршруты движения и конкретным ЗС ГО, порядок подготовки и проведения эвакуации, адрес сборного эвакуопункта. На схеме: маршруты движения (транспорта или пешей колонны), пункты посадки и высадки населения, пункт размещения рассредоточиваемых и эвакуируемых, порядок движения к нему.

В уголке ГО и защиты от ЧС для сельской местности дополнительно оформляется тематический раздел по организации приема эвакуируемого населения и мероприятий, проводимых по защите сельскохозяйственных животных, растений и продуктов сельхозпроизводства.

Тематическое оформление уголков ГО и защиты от ЧС выполняется с использованием:

- плакатов, стендов и других наглядных пособий;
- видеоаппаратуры, проекционной аппаратуры и персональных компьютеров;
- макетов и образцов аварийно-спасательных инструментов и оборудования;
- СИЗ, приборов РХБЗ, средств связи и оповещения, средств пожаротушения, средств первой медицинской помощи;
- макетов местности, зданий, сооружений и т.п., муляжей (пораженных людей), многофункциональных тренажеров для обучения навыкам оказания первой медицинской помощи пострадавшим в экстремальных ситуациях.

8.11. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ УГОЛКОВ ГО В ОРГАНИЗАЦИИ

Уголок ГО – это информационно-справочный стенд или группа стендов, планшетов, плакатов, соответствующим образом оформленных щитов, помогающих людям лучше понять систему защитных мероприятий, усвоить порядок действий при любых ЧС как мирного, так и военного времени на конкретном объекте.

Оформление и в какой-то мере содержание уголков не везде могут быть одинаковыми. Все зависит от возможностей и потребностей объекта.

Уголки ГО рекомендуется создавать из 7 разделов:

Первый раздел «Оповещение»

Здесь указывается на то, что звучание сирен, прерывистые гудки предприятий и транспортных средств обозначают подачу предупредительного сигнала **«Внимание всем!»** Услышав его, следует немедленно включить громкоговоритель радиотрансляции, радиоприемник, телевизор (в любое время суток) и слушать экстренное сообщение местного органа власти или органа управления ГО и ЧС города (района). Может последовать информация о надвигающемся стихийном бедствии, произошедшей аварии, угрозе химического или радиоактивного заражения, возникновения военной опасности.

В рабочее время такая информация может поступить от руководителя предприятия, структурного подразделения объекта или старшего на рабочем месте. Действовать необходимо по их указаниям.

Второй раздел «Стихийные бедствия» содержит информацию о тех событиях, которые наиболее характерны (типичны) и чаще всего происходят в данном регионе. В одном случае это могут быть наводнения, в другом – землетрясения, в третьем – бури, ураганы, смерчи, снежные заносы, сели, оползни. Напоминается о том, чем опасно каждое из них, к каким неприятностям может привести. Главное внимание сосредоточивается на способах защиты, правилах поведения и последовательности действий. Например, при первых признаках землетрясения надо немедленно покинуть здание, при буре, урагане, смерче – укрыться в подвале или другом надежном помещении, при наводнении подняться на верхний этаж или покинуть зону затопления. Все эти рекомендации должны быть краткими, четким и понятными, разъяснять не принципы, а конкретные действия, поступки персонала организации, цеха, бригады.

Третий раздел «Авария» служит продолжением второго. В нем рассматривается аварийная ситуация на своем или соседнем объекте, например, с выбросом АХОВ: чем опасно это вещество, каковы его физико-химические характеристики и поражающие свойства. Детально рассказывается о действиях рабочих конкретного цеха. Вплоть до того, как поступить со станками, автоматизированной линией, конвейером. Как действовать там, где процесс производства непрерывный (домна, мартен, термическая печь, химические реакторы и т.п.). Что предпринимать на насосных и компрессорных станциях (где и в каких пределах снизить давление воздуха, кислорода, пара, воды, газа). Кому оставаться

на рабочем месте. Кто обеспечивает цех. Где укрыться, какими маршрутами двигаться к защитным сооружениям или куда выходить.

Такая подробность не лишняя. По сути дела, «Уголок ГО» - основной источник информации, из которого люди узнают порядок своих действий, а при необходимости – уточняют их.

Четвертый раздел «Пожар». В организации могут происходить пожары, взрывы, обрушения конструкций, нарушения (прекращения) подачи электроэнергии, газа и пара, происходят разрывы трубопроводов с ядовитыми, агрессивными и горючими жидкостями.

Поэтому начальник органа управления по делам ГО и ЧС объекта совместно с главным инженером и другими специалистами должны тщательно (до деталей) продумать (просчитать) те чрезвычайные ситуации, которые могут возникнуть в каждом конкретном цехе, комплексе, на участке или производстве. Это своего рода постоянно действующая инструкция. В отдельных случаях могут быть указаны фамилии людей, отвечающих за определенные действия, например, по предотвращению распространения огня, разливу опасных жидкостей, перекрытию кранов и задвижек.

Пятый раздел «Защита» состоит из трех частей:

Инженерная защита Где находятся убежища, противорадиационные укрытия, пути движения к ним, кто укрывается. Какие прочные сооружения можно использовать дополнительно. Для наглядности лучше это сделать на плане (схеме) объекта. Указать маршруты следования к ним.

Средства индивидуальной защиты. Где расположены пункты выдачи противогазов и респираторов. Кто, когда и в какой очередности раздает их. Ответственные. Будут ли изготавливаться ватно-марлевые повязки.

Эвакуация. Она может проводиться при аварии, стихийном бедствии, в случае военных действий. Как действовать при экстренной эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Место расположения сборного эвакуационного пункта (СЭП), маршрут следования к нему, время прибытия. Кто, когда и каким образом подает команду на эвакуацию. Что брать с собой из документов, вещей и одежды. Что следует выполнить дома, прежде, чем покинуть дом.

Часто возникает вопрос: как поступить с детьми при эвакуации? На него нужно дать четкий ответ: едут ли они вместе с родителями или с детскими учреждениями.

Шестой раздел «Первая медицинская помощь» всегда вызывает особый интерес. Потому что здесь каждый может найти ответы на многие вопросы, почти ежедневно встречающиеся в жизни.

Здесь коротко, но четко должно разъясняться о наиболее частых поражениях (травмах), о том, как действовать при ранениях, ссадинах, порезах (очистить рану, промыть 1% раствором марганцовки, смазать йодом, наложить стерильную повязку).

При растяжении или порыве связок поврежденному месту необходимо создать покой. Наложить лед, снег или холодный компресс для предупреждения отека и болей. Туго забинтовать, доставить пострадавшего к врачу.

В случае ожога кожу обработать спиртом, водкой, одеколоном, наложить сухую стерильную повязку, пузыри не вскрывать. При обширных ожогах любой степени пострадавшего немедленно доставить в лечебное заведение.

Первую помощь при сильных кровотечениях оказывают, останавливая кровь прижатием кровеносных сосудов к кости или твердой ткани. Затем накладывают стерильный тампон из сухой марли и туго забинтовывают. Кровоточащему месту придают приподнятое положение. При сильных артериальных кровотечениях выше места повреждения накладывают резиновый жгут, закрутку или максимально сгибают и фиксируют конечность. При поражении АХОВ, например, хлором, пострадавшего следует немедленно вынести на свежий воздух, дать кислород и не менее 15 минут промывать слизистые и кожу 2%-м раствором пищевой соды, дать теплое питье (молоко, кофе).

Седьмой раздел – «Наша гражданская оборона». Как показывает опыт, многие рабочие и служащие слабо представляют организационную структуру гражданской обороны своего предприятия, порой не знают, кто начальник гражданской обороны, начальники служб, есть ли формирования ГО, кто их командиры.

Для наглядности лучше поместить схему, на которой указать: начальник ГО (должность, фамилия), из кого состоит комиссия по чрезвычайным ситуациям (КЧС), какие службы ГО имеются, их начальники, какими силами располагают, кто возглавляет штаб (отдел, группу) ГО и ЧС, наличие формирований, их состав, командиры, на базе каких структурных подразделений созданы, какой техникой, приборами и снаряжением оснащены.

В конце раздела указать, где находится штаб (отдел) ГО и ЧС, комиссия по чрезвычайным ситуациям, их телефоны. Дать адреса и телефоны органа управления по делам ГО и ЧС города, района.

При оформлении «Уголка ГО» следует помнить, что это не выставка плакатов, фотографий и рисунков. Здесь должны быть сконцентрированы и четко расписаны действия людей с учетом тех чрезвычайных ситуаций, которые могут возникнуть как в мирное, так и военное время.

9. ДОКУМЕНТЫ ПО ПРОТИВОПОЖАРНЫМ МЕРОПРИЯТИЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. ТРЕБОВАНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ и задачи руководителей организаций по их выполнению

Выписка из Правил пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03)

Ст.4. Руководители организаций и индивидуальные предприниматели на своих объектах должны иметь систему пожарной безопасности, направленную на предотвращение воздействия на людей опасных факторов пожара, в т.ч. их вторичных проявлениях.

Ст.6. На каждом объекте должны быть разработаны **инструкции о мерах пожарной безопасности** для каждого взрывоопасного и пожароопасного участка (мастерской, цеха и т.д.).

Ст.15. В каждой организации распорядительным документом должен быть установлен соответствующий их пожарной опасности **противопожарный режим**, в том числе:

- определены и оборудованы места для курения;
- определены места и допустимое количество одновременно находящихся в помещениях сырья, полуфабрикатов и готовой продукции;
- установлен порядок уборки горючих отходов и пыли, хранения промасленной спецодежды;
- определен порядок обесточивания электрооборудования в случае пожара и по окончании рабочего дня.

Регламентированы:

- порядок проведения временных огневых и других пожароопасных работ;
- порядок осмотра и закрытия помещений после окончания работы;
- действия работников при обнаружении пожара;
- определен порядок и сроки прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму, а также назначены ответственные за их проведение.

Ст.16. В зданиях и сооружениях (кроме жилых домов) при одновременном нахождении на этаже более 10 человек должны быть разработаны и на видных местах вывешены **планы (схемы) эвакуации** людей в случае пожара, а также предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

На объектах с массовым пребыванием людей (50 и более человек) в дополнение к схематическому плану эвакуации людей при пожаре должна быть разработана **инструкция, определяющая действия персонала по обеспечению безопасности и быстрой эвакуации людей**, по которой не реже 1 раза в полугодие должны проводиться практические тренировки всех задействованных для эвакуации работников.

Для объектов с ночным пребыванием людей (детские сады, школы-интернаты, больницы и т.д.) в инструкции должны просматриваться два варианта действий: в **дневное** и **ночное** время.

Способы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре:

- подачей звуковых и (или) световых сигналов во все помещения здания с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцией текстов о необходимости эвакуации, путях эвакуации, направлении движения и других действиях направленных на обеспечение безопасности людей;
- трансляцией специально разработанных текстов, направленных на предотвращение паники и других явлений, усложняющих эвакуацию;
- размещение эвакуационных знаков на путях эвакуации;
- включением эвакуационных знаков безопасности;
- включением эвакуационного освещения;
- дистанционным открыванием дверей эвакуационных выходов;
- связью ДДС организации с зонами пожарного оповещения.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов по пожарной безопасности, которая должна быть в организации

1. Приказ об установлении противопожарного режима в организации.
2. Журнал регистрации противопожарного инструктажа.
3. Инструкция о мерах пожарной безопасности.
4. План (схема) эвакуации при пожаре, инструкция по эвакуации.
5. Инструкция о порядке действия персонала при срабатывании пожарной сигнализации.
6. План расстановки транспортных средств.

9.2. ПРИКАЗ
руководителя организации

_____ 20__ года _____ № _____

Об установлении противопожарного
режима в организации

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), в целях совершенствования работы по обеспечению пожарной безопасности в организации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

список лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в структурных подразделениях организации;
список лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в служебных кабинетах организации ;
инструкцию о мерах пожарной безопасности (в организации);
форму журнала учета инструктажей по пожарной безопасности;
рекомендации по обучению работников организации мерам пожарной безопасности (порядок проведения противопожарных инструктажей;
программу проведения вводного противопожарного инструктажа;
программу первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте.
рекомендации по содержанию первичных средств пожаротушения;
состав добровольной пожарной дружины организации и табель пожарного расчёта;
должностную инструкцию ответственного за пожарную безопасность организации.

2. Назначить:

а) ответственным за пожарную безопасность:

— в организации - _____;
(должность) (фамилия, имя, отчество)

— в структурных подразделениях организации - _____ руководителей подразделений (указать каких);

— в служебных помещениях — старшее должностное лицо;

б) за приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действиям первичных средств пожаротушения — _____.
(должность) (фамилия, имя, отчество)

3. Ответственным за пожарную безопасность:

в своей работе руководствоваться инструкцией о мерах пожарной безопасности, обеспечивая строгое и точное соблюдение противопожарного режима всеми работниками организации.

4.Руководителям структурных подразделений организации:

обеспечить изучение и выполнение работниками настоящего приказа;

обеспечить размещение на внутренней стороне дверных полотен кабинетов или других видных местах кабинетов памятки о мерах пожарной безопасности, таблички с указанием ответственного за обеспечение пожарной безопасности в кабинете, номера телефона вызова пожарной охраны;

осуществлять контроль за своевременным проведением противопожарных инструктажей в структурном подразделении.

5.Всем работникам организации проходить противопожарные инструктажи в соответствии с требованиями норм пожарной безопасности «Организация обучения мерам пожарной безопасности работников организаций».

6. Организацию проведения противопожарных инструктажей и прием зачетов от работников организации возложить на ответственного за пожарную безопасность организации.

7. О результатах проведения противопожарных инструктажей делать записи в журнале учёта проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего (приложение №5).

8.Лица, не прошедшие противопожарный инструктаж, а также показавшие неудовлетворительные знания, к работе не допускаются.

9.На время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) работника, ответственного за обеспечение пожарной безопасности, его обязанности возлагаются на иное должностное лицо организации, назначаемое приказом руководителя организации.

10.Отделу кадров организации осуществлять ежегодную сверку списков лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в служебных кабинетах и в структурных подразделениях, вносить соответствующие изменения в настоящий приказ.

11.Общее руководство работой по обеспечению пожарной безопасности в организации и контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации _____
(подпись) (имя, отчество, фамилия,)

Утверждено
приказом руководителя организации
от «___» _____ 20__ № _____

9.3. ИНСТРУКЦИЯ

о мерах пожарной безопасности в организации

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает основные требования пожарной безопасности в помещениях организации. Все работники, независимо от занимаемой должности, обязаны знать и строго соблюдать правила пожарной безопасности.

Работники, виновные в нарушении требований данной инструкции, несут ответственность в установленном порядке.

1.2. Основные понятия:

Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества от пожаров.

Пожар - неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью людей.

Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными актами, документами или уполномоченным государственным органом.

Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

Противопожарный режим - правила поведения людей, порядок организации производства и содержания помещений, обеспечивающие предупреждение нарушений требований безопасности и тушение пожаров.

1.3. Ответственность за соблюдение в структурных подразделениях организации противопожарного режима, установленного приказами и правилами пожарной безопасности, своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут в соответствии с действующим законодательством руководители данных подразделений и лица, определенные соответствующим распоряжением, ответственными за обеспечение пожарной безопасности.

1.4. Работники, в установленном порядке назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности обязаны:

обеспечивать своевременное выполнение требований пожарной безопасности, предписаний, постановлений и иных требований инспекторов по пожарному надзору;

проводить разъяснительную работу по вопросам пожарной безопасности; своевременно проводить противопожарные инструктажи.

1.5. Все работники должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа и ознакомления с настоящей инструкцией.

1.6. По каждому отдельному помещению назначается ответственный за обеспечение пожарной безопасности, табличка с фамилией которого вывешивается на видном месте. Назначение оформляется приказом по организации.

1.7. Ответственные за обеспечение пожарной безопасности обязаны:

обеспечить соблюдение на вверенных им участках работы установленного противопожарного режима;

следить за исправностью приборов отопления, вентиляции, электроустановок, технологического оборудования и принимать незамедлительные меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к возникновению пожара;

производить ежедневный осмотр помещений перед их закрытием по окончании работы;

следить за наличием и исправным состоянием имеющихся средств пожаротушения, а также отключением электроприборов по окончании работы.

1.8. Все работники организации должны допускаться к работе только после прохождения вводного противопожарного инструктажа. Вводный инструктаж также обязаны пройти лица, прибывшие на обучение или практику.

Инструктируемые должны знать:

общий порядок обеспечения пожарной безопасности в организации;

местонахождение в административном здании, структурном подразделении (на рабочем месте) первичных средств пожаротушения и индивидуальной защиты; инструкцию по их применению;

порядок вызова подразделений пожарной охраны;

действия по эвакуации людей, материальных ценностей, тушению пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;

ответственность за нарушение требований правил пожарной безопасности.

1.9. Непосредственно на рабочем месте, ответственным за обеспечение пожарной безопасности в структурном подразделении, проводится первичный противопожарный инструктаж со всеми вновь принятыми на работу, с переведенными из других подразделений и с лицами, прибывшими на обучение или практику.

1.10. Повторный инструктаж проводится не реже одного раза в год.

2. Содержание территории

2.1. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности в организации за содержание прилегающей территории несет отдел материально-технического обеспечения организации.

2.2. Территория, прилегающая к зданиям, должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от сгораемого мусора, иметь наружное освещение в темное время суток.

2.3. Дороги, проезды и подъезды к зданиям и сооружениям, наружным пожарным лестницам и источникам наружного противопожарного водоснабжения, должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии.

2.4 Хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям и сооружениям не допускается.

2.5 Запрещено разведение костров и сжигание мусора на территории организации.

2.6. Сети противопожарного водопровода на территории организации должны находиться в исправном состоянии. Проверка их работоспособности должна осуществляться не реже двух раз в год (весной и осенью).

3. Содержание помещений

3.1. С целью создания безопасных условий первичные средства пожаротушения, противопожарные системы и установки (противодымная защита, средства пожарной автоматики, системы противопожарного водоснабжения, противопожарные двери, клапаны, другие защитные устройства в противопожарных стенах и перекрытиях, наружные пожарные лестницы и ограждения на крышах и т. п.) должны содержаться в исправном рабочем состоянии и в соответствии с паспортными данными на них.

3.2. Лестничные клетки, коридоры, тамбуры и холлы должны быть свободны, на них не должны размещаться предметы, препятствующие передвижению людей. Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов должны надежно крепиться к полу.

3.3. Не допускается хранение в служебных помещениях баллонов со сжатым газом, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

3.4. Не допускается хранение документов и других сгораемых материалов на радиаторах отопления, подоконниках и других пожароопасных местах.

3.5. Места размещения (нахождения) средств пожарной безопасности, пути эвакуации и эвакуационные выходы, специально оборудованные места для курения должны быть обозначены знаками пожарной безопасности.

3.6. Курение в здании и на территории организации разрешается только в специально отведенных местах. Эти места должны быть обозначены знаками "Место для курения".

3.7. В служебных и вспомогательных помещениях запрещается:

использовать электронагревательные приборы без подставок из негорючих материалов;

пользоваться поврежденными розетками и рубильниками;

складировать у электрощитов и другой пусковой аппаратуры горючие вещества и материалы.

3.8. Внутри служебных помещений должны быть вывешены таблички с указанием фамилии лица, ответственного за противопожарное состояние помещения и номера телефонов пожарной охраны.

3.9. По окончании рабочего дня необходимо произвести уборку рабочего места, закрыть окна и форточки, отключить электрооборудование, закрыть помещение на ключ. Помещения, обеспеченные техническими средствами охраны, сдать на центральный пункт под охрану. Выполнение данного пункта возлагается на работников, ответственных за пожарную безопасность.

3.10. Административное здание и служебные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с требованиями Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).

Обеспечение первичными средствами пожаротушения, оснащение первичными средствами пожаротушения, оборудование здания (холлы, коридоры, лестницы, служебные помещения) знаками пожарной безопасности осуществляет отдел материально-технического обеспечения организации.

4. Действия персонала при пожаре

4.1. В случае возникновения пожара эвакуация работников организации производится в соответствии с планами эвакуации, которые вывешиваются на каждом этаже здания, разработанной и утвержденной Инструкцией по эвакуации сотрудников организации в случае возникновения пожара.

4.2. Каждый работник при обнаружении пожара или признаков горения должен:

- незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефону 01 при этом назвав точный адрес места пожара и свою фамилию;

- принять по возможности меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей.

4.3. Руководители и должностные лица, ответственные за пожарную безопасность, при возникновении пожара должны:

- Сообщить о пожаре в пожарную охрану по телефону 01.

- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого все имеющиеся силы и средства;

- дать команду на отключения электроэнергии в здании, где произошел пожар;

- прекратить все работы в здании, за исключением работ по тушению пожара;

- удалить за пределы опасной зоны всех работников, за исключением работников, принимающих участие в тушении пожара;

- до прибытия пожарных подразделений осуществлять общее руководство тушения пожара;

- обеспечить соблюдение правил техники безопасности работниками, участвующими в тушении пожара, одновременно организовать эвакуацию материальных ценностей;

- организовать встречу пожарных подразделений, оказать им помощь в выборе кратчайшего пути к месту возникновения пожара;

- по прибытии пожарных подразделений, руководитель или лицо его замещающее, информирует руководителя пожарного подразделения о конструктивных особенностях объекта, прилегающих строений и другие сведения, необходимые для успешного тушения пожара (по запросу пожарной охраны), а также организует привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждению его развития.

Утверждено
приказом руководителя организации
от «___» _____ 20__ № _____

9.4. РЕКОМЕНДАЦИИ

по обучению работников организации мерам пожарной безопасности
(порядок проведения противопожарных инструктажей)

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации разработаны в целях реализации требований Федерального закона Российской Федерации «О пожарной безопасности», Правил пожарной безопасности в Российской Федерации - ППБ 01-03, предусматривающих обязательное обучение мерам пожарной безопасности работников организаций независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности.

1.2. Рекомендации предназначены для оказания практической помощи при проведении противопожарных инструктажей.

1.3. Обучение мерам пожарной безопасности проводится непосредственно в структурных подразделениях в виде:

противопожарных инструктажей;
пожарно-тактических учений (занятий);
самостоятельной подготовки.

1.4. Ответственность за организацию обучения мерам пожарной безопасности несет руководитель структурного подразделения.

2. Противопожарные инструктажи

2.1. Противопожарный инструктаж - это доведение до работников основных требований пожарной безопасности, изучение пожарной опасности технологических процессов производств и оборудования, средств противопожарной защиты и действий в случае возникновения пожара.

2.2. Противопожарные инструктажи в зависимости от их характера и времени проведения подразделяются на: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

2.3. О проведении противопожарного инструктажа делается соответствующая запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательной росписью инструктируемого и инструктирующего.

2.4. Вводный противопожарный инструктаж проводится со всеми вновь принятыми работниками, независимо от их занимаемой должности.

Инструктируемые должны знать:

общий порядок обеспечения пожарной безопасности;
местонахождение в подразделении (на рабочем месте) первичных средств пожаротушения и индивидуальной защиты; инструкцию по их применению;
порядок вызова пожарных подразделений;
действия по эвакуации людей, материальных ценностей, тушению пожара до прибытия подразделений пожарной охраны;
ответственность за нарушение требований правил пожарной безопасности.

2.5. Первичный противопожарный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте:

- перед началом самостоятельной рабочей деятельности; с работниками, переведенными из одного структурного подразделения в другое;
- с лицами, пребывающими на производственную практику или обучение;
- с работниками, выполняющими новую для них работу.

Инструктируемые должны знать:

- основные положения федеральных и ведомственных нормативных правовых актов в области пожарной безопасности;

- требования правил пожарной безопасности в объеме выполняемых обязанностей (работ) по должности (специальности);

- места расположения и порядок применения имеющихся на рабочем месте средств пожаротушения и связи;

- организацию тушения пожара до прибытия пожарных подразделений, эвакуации людей, материальных ценностей, встречи пожарных подразделений.

2.6. Повторный противопожарный инструктаж - проводится не реже одного раза в год со всеми работниками, независимо от квалификации, образования, стажа и характера выполняемой работы, с целью закрепления знаний требований пожарной безопасности, по тематике вопросов, разработанных для проведения первичного противопожарного инструктажа.

2.7. Внеплановый противопожарный инструктаж проводится с целью:

- изучения вновь принятых или изменённых нормативных правовых актов в области пожарной безопасности;

- ознакомления с новым оборудованием, требующим дополнительных знаний мер пожарной безопасности;

- повторения основных требований, обязанностей и нормативно-правовых актов в области пожарной безопасности при перерыве в работе более года;

- дополнительного изучения мер пожарной безопасности по требованию представителей Государственной противопожарной службы МЧС России и по решению руководителя структурного подразделения.

2.8. Объём и содержание внепланового противопожарного инструктажа определяет руководитель структурного подразделения в каждом конкретном случае, в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения. При регистрации внепланового противопожарного инструктажа указывают причину его проведения.

2.9. Повторный и внеплановый противопожарные инструктажи проводятся индивидуально или с группой работников.

2.10. Целевой противопожарный инструктаж проводят с работниками при:

- выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности;

- производстве работ, на которые в соответствии с требованиями Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) оформляется наряд-допуск.

2.11. Конкретные условия прохождения целевого противопожарного инструктажа регулируется соответствующими нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности.

2.12.Проведение всех инструктажей завершается проверкой, приобретенных работниками знаний и навыков, безопасных способов работы и действий при пожаре, применения первичных средств пожаротушения.

Утверждено
приказом руководителя организации
от «___» _____ 20__ №____

9.5. ПРОГРАММА

проведения вводного противопожарного инструктажа

Тематический план

№ темы	Наименование темы	Время
1	Введение. Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности. Общие положения	5 мин.
2	Общие понятия о горении и пожарной опасности зданий	5 мин.
3	Причины возникновения пожаров	5 мин.
4	Общие сведения о системах противопожарной защиты	5 мин.
5	Действия при возникновении пожара, вызов пожарной охраны	5 мин.
6	Требования пожарной безопасности к путям эвакуации	5 мин.
7	Права и обязанности граждан	5 мин.
8	Практическое занятие	5 мин.
9	Зачёт	5 мин.
ИТОГО		45 мин.

Учебная программа

Тема 1.

Цель проведения противопожарного инструктажа. Статистика пожаров. Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности:

Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности";

Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03); инструкции по пожарной безопасности.

Тема 2.

Общие понятия о горении и пожарной опасности зданий.

Общие сведения о горении. Показатели, характеризующие взрывопожароопасные свойства веществ и материалов. Категорирование и классификация помещений, зданий, сооружений и технологических процессов по пожаровзрывоопасности.

Тема 3.

Причины возникновения пожаров.

Основные причины пожаров.

Тема 4.

Общие сведения о системах противопожарной защиты.

Первичные средства пожаротушения. Устройство, тактико-технические характеристики, правила эксплуатации огнетушителей.

Наружное и внутреннее водоснабжение, назначение, устройство.

Пожарные краны. Размещение и осуществление контроля за внутренними пожарными кранами. Правила использования их при пожаре.

Назначение, область применения автоматических систем пожаротушения и сигнализации. Классификация, основные параметры станций пожарной сигнализации, пожарных извещателей. Правила монтажа и эксплуатации. Техническое обслуживание и контроль за работоспособностью. Принцип действия, устройство систем пожаротушения: водяного, пенного, газового и порошкового пожаротушения. Техническое обслуживание и контроль за работоспособностью систем.

Назначение, виды, основные элементы установок противодымной защиты. Основные требования норм и правил к системам противодымной защиты. Эксплуатация и проверка систем противодымной защиты.

Тема 5.

Действия сотрудников офисов при возникновении пожара, вызов, встреча и сопровождение подразделений пожарной охраны к месту пожара. Порядок проведения эвакуации из зданий повышенной этажности и помещений с массовым пребыванием людей. Действия в случае значительного задымления. Действия по предотвращению паники. Оказание доврачебной помощи пострадавшим при пожаре.

Тема 6.

Требования пожарной безопасности к путям эвакуации

Пути эвакуации. Определение путей эвакуации и эвакуационных выходов.

Требования пожарной безопасности к путям эвакуации. Мероприятия, исключающие задымление путей эвакуации. План эвакуации на случай пожара на эксплуатируемых обучаемыми лицами объектах. Системы экстренного оповещения об эвакуации людей при пожарах. Организация учений (занятий) в организации по эвакуации людей по разным сценариям.

Тема 7.

Практическое занятие.

Организация занятия по эвакуации персонала. Практическое ознакомление и работа с огнетушителем. Тренировка использования пожарного крана. Практическое ознакомление с системами противопожарной защиты организации.

Тема 8.

Зачёт.

Проверка знаний.

Утверждено
приказом руководителя организации
от «___» _____ 20__ № _____

9.6. ПРОГРАММА

проведения первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте

Тематический план

№ темы	Наименование темы	Время
1	Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности	5 мин.
2	Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей.	10 мин.
3	Меры пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей.	10 мин.
4	Автоматические средства обнаружения, извещения и тушения пожаров, первичные средства тушения пожаров, действия при возникновении пожара, вызов пожарной охраны.	10 мин.
5	Практическое занятие	5 мин.
6	Проверка знаний	5 мин.
ИТОГО		45 мин.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Тема 1.

Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности:

Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ "О пожарной безопасности";

Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности";

правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03);

инструкции по пожарной безопасности;

Тема 2.

Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей

Краткий обзор пожаров в общественных зданиях. Примеры наиболее характерных пожаров в помещениях офисов. Их анализ, причины. Обязанности руководителей организаций по осуществлению мер пожарной безопасности.

Основные организационные мероприятия по установлению противопожарного режима. Порядок обучения служащих мерам пожарной безопасности на рабочих местах, и действиям при возникновении пожара. Создание в организациях пожарно-технических комиссий, добровольных пожарных дружин, их задачи и практическая деятельность.

Тема 3.

Меры пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей

Меры пожарной безопасности при эксплуатации электрических сетей, электрооборудования и электронагревательных приборов. Короткое замыкание, перегрузка, переходное сопротивление, искрение, их сущность, причины возникновения и способы предотвращения. Хранении и обращении с огнеопасными жидкостями. Основные факторы, определяющие пожарную опасность ЛВЖ и ГЖ. Требования к местам их хранения. Разработка плана эвакуации, содержание путей эвакуации, пользование лифтами во время пожара. Особенности распространения огня в зданиях повышенной этажности. Повышенная опасность продуктов горения. Незадымляемые лестничные клетки. Специальные требования пожарной безопасности к помещениям с размещением значительного количества электроприборов, офисного оборудования и оргтехники. Порядок хранения документов.

Тема 4.

Первичные средства пожаротушения, автоматические установки пожарной сигнализации и пожаротушения. Действия при возникновении пожара, вызов пожарной охраны.

Первичные средства тушения пожаров, их использование при возникновении загорания. Автоматические установки пожарной сигнализации и пожаротушения. Назначение, устройство, принцип действия и применение углекислотных, порошковых и аэрозольных огнетушителей. Назначение, устройство, оснащение и правила эксплуатации внутренних пожарных кранов.

Использование подсобных средств и пожарного инвентаря для тушения пожара.

Нормы обеспечения учреждений средствами пожаротушения. Действия сотрудников офисов при возникновении пожара, вызов, встреча и сопровождение подразделений пожарной охраны к месту пожара. Порядок проведения эвакуации из зданий повышенной этажности и помещений с массовым пребыванием людей. Действия в случае значительного задымления. Действия по предотвращению паники. Оказание доврачебной помощи пострадавшим при пожаре.

Тема 5.

Практическое занятие.

Организация занятия по эвакуации персонала. Практическое ознакомление и работа с огнетушителем. Тренировка использования пожарного крана. Практическое ознакомление с системами противопожарной защиты организации.

Тема 6.

Зачёт.

Проверка знаний.

9.7. РЕКОМЕНДАЦИИ

по обучению работников мерам пожарной безопасности
(порядок проведения пожарно-технического минимума)

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации разработаны в целях реализации требований Федерального закона Российской Федерации «О пожарной безопасности», Правил пожарной безопасности в Российской Федерации - ППБ 01-03, предусматривающих обязательное обучение мерам пожарной безопасности работников организаций независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности.

1.2. Рекомендации предназначены для оказания практической помощи при проведении организации обучения пожарно-техническому минимуму в организации.

1.3. Ответственность за организацию и своевременность обучения в области пожарной безопасности и проверку знаний правил пожарной безопасности работников организаций несёт руководитель организации.

2. Пожарно-технический минимум

2.1. Пожарно-технический минимум - это обучение работников организаций в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, пожарной опасности технологического процесса и производства организации, а также приемов и действий при возникновении пожара в организации, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

2.2. Обучение пожарно-техническому минимуму работников организаций, проводится в течение месяца после приема на работу и с последующей периодичностью не реже одного раза в три года после последнего обучения.

2.3. По разработанным и утвержденным в установленном порядке специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в организации обучаются:

- руководители подразделений организации;
- работники, ответственные за обеспечение пожарной безопасности в подразделениях;
- работники, осуществляющие круглосуточную охрану организации;
- граждане, участвующие в деятельности подразделений пожарной охраны по предупреждению и (или) тушению пожаров на добровольной основе.

2.4. Специальные программы разрабатываются и утверждаются руководителем организации.

Согласование специальных программ организаций осуществляется территориальными органами государственного пожарного надзора.

Специальные программы составляются для каждой категории обучаемых с учетом специфики профессиональной деятельности, особенностей исполнения обязанностей по должности и положений отраслевых документов.

2.5. Обучение по специальным программам пожарно-технического минимума непосредственно в организации проводится руководителем организации или

лицом, назначенным приказом (распоряжением) руководителя организации, ответственным за пожарную безопасность, имеющим соответствующую подготовку.

2.6. Проверка знаний требований пожарной безопасности, работников организации осуществляется по окончании обучения пожарно-техническому минимуму с отрывом от производства и проводится квалификационной комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя организации, состоящей не менее чем из трех человек.

2.7. Для проведения проверки знаний требований пожарной безопасности работников, прошедших обучение пожарно-техническому минимуму в организации без отрыва от производства, приказом (распоряжением) руководителя организации создается квалификационная комиссия в составе не менее трех человек, прошедших обучение и проверку знаний требований пожарной безопасности в установленном порядке.

2.8. Квалификационная комиссия по проверке знаний требований пожарной безопасности состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя и членов комиссии, секретаря.

2.9. Работники, проходящие проверку знаний, должны быть заранее ознакомлены с программой и графиком проверки знаний.

2.10. Внеочередная проверка знаний требований пожарной безопасности работников организации, независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

при утверждении новых или внесении изменений в нормативные правовые акты, содержащие требования пожарной безопасности (при этом осуществляется проверка знаний только этих нормативных правовых актов);

при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по правилам пожарной безопасности работников (в этом случае осуществляется проверка знаний требований пожарной безопасности, связанных с соответствующими изменениями);

при назначении и или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по пожарной безопасности (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

по требованию должностных лиц органа государственного пожарного надзора, других органов ведомственного контроля, а также руководителя (или уполномоченного им лица) организации при установлении нарушений требований пожарной безопасности и недостаточных знаний требований пожарной безопасности;

после происшедших пожаров, а также при выявлении нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по пожарной безопасности;

при перерыве в работе в данной должности более одного года;

при осуществлении мероприятий по надзору органами государственного пожарного надзора.

2.11. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требований пожарной безопасности определяются стороной, инициирующей ее проведение.

2.12. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний работников организации разрабатывается работниками, ответственными за пожарную безопасность с учетом специфики производственной деятельности и включает в обязательном порядке практическую часть (действия при пожаре, применение первичных средств пожаротушения).

2.13. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований пожарной безопасности работников осуществляется руководителем организации.

Утверждено
приказом руководителя организации
от «___» _____ 20__ № _____

**ПРОГРАММА (примерная)
пожарно-технического минимума
для руководителей и ответственных за пожарную
безопасность в организациях**

Тематический план

№/№	Наименование тем	Время
1	Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности	1 час
2	Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей	1 час
3	Меры пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым пребыванием людей	2 часа
4	Автоматические средства обнаружения, извещения и тушения пожаров, первичные средства тушения пожаров, действия при возникновении пожара, вызов пожарной охраны	3 часа
5	Практическое занятие	2 часа
6	Зачет	1 час
Итого		10 часов

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Тема 1.

Основные нормативные документы, регламентирующие требования пожарной безопасности.

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности". Правила пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 01-03. Инструкции по пожарной безопасности. Система обеспечения пожарной безопасности. Права, обязанности, ответственность должностных лиц за обеспечение пожарной безопасности.

Тема 2.

Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым скоплением людей.

Краткий обзор пожаров в общественных зданиях. Примеры наиболее характерных пожаров в помещениях офисов. Их анализ, причины. Обязанности

руководителей учреждений по осуществлению мер пожарной безопасности. Основные организационные мероприятия по установлению противопожарного режима. Порядок обучения служащих мерам пожарной безопасности на рабочих местах, и действиям при возникновении пожара. Создание в учреждениях пожарно-технических комиссий, добровольных пожарных дружин, их задачи и практическая деятельность.

Тема 3.

Меры пожарной безопасности в зданиях и помещениях с массовым скоплением людей

Меры пожарной безопасности при эксплуатации электрических сетей, электрооборудования и электронагревательных приборов. Короткое замыкание, перегрузка, переходное сопротивление, искрение, их сущность, причины возникновения и способы предотвращения. Хранении и обращении с огнеопасными жидкостями. Основные факторы, определяющие пожарную опасность ЛВЖ и ГЖ. Требования к местам их хранения. Разработка плана эвакуации, содержание путей эвакуации, пользование лифтами во время пожара. Особенности распространения огня в зданиях повышенной этажности. Повышенная опасность продуктов горения. Незадымляемые лестничные клетки. Специальные требования пожарной безопасности к помещениям с размещением значительного количества электроприборов, офисного оборудования и оргтехники. Порядок хранения печатной продукции и документов.

Тема 4.

Первичные средства пожаротушения, автоматические установки пожарной сигнализации и пожаротушения. Действия при возникновении пожара, вызов пожарной охраны

Первичные средства тушения пожаров, их использование при возникновении загорания. Автоматические установки пожарной сигнализации и пожаротушения. Назначение, устройство, принцип действия и применение углекислотных, порошковых и аэрозольных огнетушителей. Назначение, устройство, оснащение и правила эксплуатации внутренних пожарных кранов. Использование подсобных средств и пожарного инвентаря для тушения пожара. Нормы обеспечения учреждений средствами пожаротушения. Действия сотрудников офисов при возникновении пожара, вызов, встреча и сопровождение пожарных команд к месту пожара. Порядок проведения эвакуации из зданий повышенной этажности и помещений с массовым пребыванием людей. Действия в случае значительного задымления. Действия по предотвращению паники. Оказание доврачебной помощи пострадавшим при пожаре.

Практическое занятие.

Организация учений по эвакуации персонала. Работа с огнетушителем.

Зачет.

Проверка знаний пожарно-технического минимума.

Утверждено
приказом руководителя организации
от «___» _____ 20__ № _____

9.8. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного за пожарную безопасность организации

1. Общие положения

1.1. Должностные обязанности ответственного за пожарную безопасность разработаны в соответствии с законодательством РФ, Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.2. Настоящие должностные обязанности определяют функции, права, ответственность и сферу деятельности ответственного за пожарную безопасность.

1.3. На должность ответственного за пожарную безопасность назначается должностное лицо, имеющее высшее техническое образование или среднее техническое образование и стаж работы не менее трех лет.

1.4. Ответственный за пожарную безопасность назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.5. Ответственный за пожарную безопасность подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.6. На время отсутствия ответственного за пожарную безопасность его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом руководителя организации.

2. Функциональные обязанности

2.1. Ответственный за пожарную безопасность обязан знать:

действующие в организации приказы, правила, инструкции, положения по вопросам пожарной безопасности;

законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам пожарной безопасности;

основные производственные процессы организации, особенности эксплуатации оборудования, применяемого в организации;

мероприятия, направленные на предотвращение пожара в организации, технику, способы и приемы обеспечения пожарной безопасности;

технические средства и способы их применения для обеспечения пожарной безопасности, предотвращения и тушения пожара;

основные причины пожаров;

организационные основы обеспечения пожарной безопасности в организации.

2.2. Ответственный за пожарную безопасность обязан:

подготавливать приказы о порядке обеспечения пожарной безопасности на территории, в зданиях, сооружениях и помещениях организации, о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность в подразделениях организации, о введении в действие инструкций, положений и рекомендаций в части организации противопожарной защиты территории, зданий, сооружений, помещений организации;

разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

следить за содержанием в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допуская их использования не по прямому назначению;

проводить противопожарную пропаганду;

обучать работников мерам пожарной безопасности;

сообщать руководителю организации о нарушении работниками норм пожарной безопасности;

оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на ее территории пожарах и их последствиях;

незамедлительно сообщать руководителю организации и в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся средств и систем противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов, ведущих к месту возгорания;

проводить анализ пожарной безопасности организации, разработку приказов, инструкций и положений, устанавливающих должный противопожарный режим в организации;

организовывать и контролировать прохождение всеми работниками организации противопожарных инструктажей, проводимых ответственными за пожарную безопасность в структурных подразделениях организации;

участвовать в расследованиях и вести учет пожаров, возгораний, пострадавших и погибших на пожарах, определении материального ущерба от пожара в организации;

разрабатывать (участвовать в разработке) инструкций, устанавливающих основные направления обеспечения систем предотвращения пожаров и противопожарной защиты в организации, порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара;

обеспечивать выполнение требований государственного пожарного надзора, касающихся его деятельности, и соблюдение действующих норм и правил по обеспечению пожарной безопасности.

3. Права ответственного за пожарную безопасность

3.1. Ответственный за пожарную безопасность имеет право:

отстранять от работы лиц, не прошедших противопожарный инструктаж, а также показавших неудовлетворительные знания по основам пожарной безопасности;

знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности;

проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в организации;

требовать от руководства организации установления мер социального и экономического стимулирования работников организации за участие в борьбе с пожарами;

получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке, от органов управления и подразделений пожарной охраны;

организовывать и участвовать в обследованиях структурных подразделений организации на предмет обеспечения в них мер пожарной безопасности, состояния средств и систем противопожарной защиты;

организовывать и участвовать в проверках имущества организации на предмет обеспечения мер пожарной безопасности при работе с ним;

требовать от руководителей структурных подразделений организации сведения, документы и информацию, касающуюся его деятельности.

4. Ответственность ответственного за пожарную безопасность

4.1. Ответственный за пожарную безопасность несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей;

за ненадлежащее состояние средств и систем противопожарной защиты в организации;

за причинение своими действиями или бездействием материального ущерба в порядке и пределах, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

за недостоверность сведений, предоставляемых руководству организации и государственному пожарному надзору;

за отказ выполнять распоряжения и указания руководителя организации;

за несоблюдение правил внутреннего распорядка;

за несоблюдение должностной инструкции, инструкций по пожарной безопасности.

5. Условия работы

Режим работы ответственного за пожарную безопасность определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, установленными в организации.

Утверждено
приказом руководителя организации
от «___» _____ 20__ № _____

9.9. СПИСОК

лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности
в структурных подразделениях организации

№/№	Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за обеспечение пожарной безопасности	Должность	Наименование структурного подразделения, закрепленного для обеспечения пожарной безопасности
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Утверждено
приказом руководителя организации
от «___» _____ 20__ № _____

9.10. СПИСОК

лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности
в служебных кабинетах организации

№/№	Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за обеспечение пожарной безопасности	Должность	Объекты (служебные кабинеты и иные помещения), закрепленные для обеспечения пожарной безопасности
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

ОБЛОЖКА

Начат _____ 201__ г.
Окончен _____ 201__ г.

[illegible]

Утверждено
приказом руководителя организации
от «__» _____ 20__ №__

9.12. СОСТАВ
добровольной пожарной дружины организации
и табель пожарного расчёта

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Должность по табелю пожарного расчёта	Основные обязанности при пожаре
1			Начальник (командир) пожарного расчета	Сообщает или дублирует сообщение о пожаре по телефону 01: адрес объекта; место возникновения пожара; свою фамилию. В зависимости от обстановки ставит задачи членам пожарного расчета на эвакуацию людей и тушение пожара. Занимается эвакуацией людей из опасной зоны и руководит тушением пожара. Прекращает все работы в здании, следит за безопасностью работающих на пожаре дружинников, Сообщает о пожаре руководителю организации, организует встречу подразделений пожарной охраны.
2			дружинник № 1	работает с огнетушителем; действует по указанию начальника (командира) пожарного расчета в зависимости от обстановки.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Должность по таблице пожарного расчёта	Основные обязанности при пожаре
3			дружинник № 2	встречает подразделения пожарной охраны, докладывает об обстановке и сопровождает к месту пожара
4			дружинник №3	работает с огнетушителем; действует по указания начальника (командира) пожарного расчета
5			дружинник №4	работает с огнетушителем; действует по указания начальника (командира) пожарного расчета
6			дружинник №5	работает с огнетушителем; действует по указания начальника (командира) пожарного расчета

9.13. РЕКОМЕНДАЦИИ

по содержанию первичных средств пожаротушения в организации

1. Выбор типа и расчет необходимого количества огнетушителей в защищаемом помещении или на объекте следует производить в зависимости от их огнетушащей способности, предельной площади, а также класса пожара горючих веществ и материалов, находящихся на объекте защиты:

класс А - пожары твердых веществ, в основном органического происхождения, горение которых сопровождается тлением (древесина, текстиль, бумага);

класс В - пожары горючих жидкостей или плавящихся твердых веществ;

класс С - пожары газов;

класс D - пожары металлов и их сплавов;

класс Е - пожары, связанные с горением электроустановок.

Выбор типа огнетушителя (передвижной или ручной) обусловлен размерами возможных очагов пожара. При значительных размерах необходимо использовать передвижные огнетушители.

2. В общественных зданиях и сооружениях на каждом этаже должны размещаться не менее двух ручных огнетушителей.

3. Огнетушители, отправленные из организации на перезарядку, должны заменяться соответствующим количеством заряженных огнетушителей.

4. Расстояние от возможного очага пожара до места размещения огнетушителя не должно превышать 20 м для общественных зданий и сооружений; 30 м для помещений категорий А, Б и В; 40 м для помещений категории Г; 70 м для помещений категории Д.

5. В организации должно быть определено лицо, ответственное за приобретение, ремонт, сохранность и готовность к действию первичных средств пожаротушения.

Учет проверки наличия и состояния первичных средств пожаротушения следует вести в специальном журнале произвольной формы.

6. Каждый огнетушитель, установленный на объекте, должен иметь порядковый номер, нанесенный на корпус белой краской. На него заводят паспорт по установленной форме.

7. Огнетушители должны всегда содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться и своевременно перезаряжаться.

8. Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах, проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Их следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м.

Техническое обслуживание огнетушителей

Огнетушители, введенные в эксплуатацию, должны подвергаться техническому обслуживанию, которое обеспечивает поддержание огнетушителей в постоянной готовности к использованию и надежную работу всех узлов огнетушителя в течение всего срока эксплуатации. Техническое обслуживание включает в себя периодические проверки, осмотры, ремонт, испытания и перезарядку огнетушителей.

Периодические проверки необходимы для контроля состояния огнетушителей, контроля места установки огнетушителей и надежности их крепления, возможности свободного подхода к ним.

Техническое обслуживание огнетушителей должно проводиться в соответствии с инструкцией по эксплуатации и с использованием необходимых инструментов и материалов лицом, назначенным приказом по организации, прошедшим в установленном порядке проверку знаний нормативно-технических документов по устройству и эксплуатации огнетушителей и параметрам огнетушащего вещества, способным самостоятельно проводить необходимый объем работ по обслуживанию огнетушителей.

Огнетушители, выведенные на время ремонта, испытания или перезарядки из эксплуатации, должны быть заменены резервными огнетушителями с аналогичными параметрами.

Перед введением огнетушителя в эксплуатацию он должен быть подвергнут первоначальной проверке, в процессе которой производят внешний осмотр, проверяют комплектацию огнетушителя и состояние места его установки (заметность огнетушителя или указателя места его установки, возможность свободного подхода к нему), а также читаемость и доходчивость инструкции по работе с огнетушителем. В ходе проведения внешнего осмотра контролируется:

- отсутствие вмятин, сколов, глубоких царапин на корпусе, узлах управления, гайках и головке огнетушителя;

- состояние защитных и лакокрасочных покрытий;

- наличие четкой и понятной инструкции;

- состояние предохранительного устройства;

- исправность манометра или индикатора давления (если он предусмотрен конструкцией огнетушителя), наличие необходимого клейма и величина давления в огнетушителе закачного типа или в газовом баллоне;

- масса огнетушителя, а также масса огнетушащего вещества в огнетушителе (последнюю определяют расчетным путем);

- состояние гибкого шланга (при его наличии) и распылителя огнетушащего вещества (на отсутствие механических повреждений, следов коррозии, литейного облоя или других предметов, препятствующих свободному выходу огнетушащего вещества из огнетушителя);

- состояние ходовой части и надежность крепления корпуса огнетушителя на тележке (для передвижного огнетушителя), на стене или в пожарном шкафу (для переносного огнетушителя).

Результат проверки заносят в паспорт огнетушителя и в журнал учета огнетушителей.

Ежеквартальная проверка включает в себя осмотр места установки огнетушителей и подходов к ним, а также проведение внешнего осмотра огнетушителей.

Ежегодная проверка огнетушителей включает в себя внешний осмотр огнетушителей, осмотр места их установки и подходов к ним. В процессе ежегодной проверки контролируют величину утечки вытесняющего газа из газового баллона или огнетушащего вещества из газовых огнетушителей. Производят вскрытие огнетушителей (полное или выборочное), оценку состояния фильтров, проверку параметров огнетушащего вещества и, если они не соответствуют требованиям соответствующих нормативных документов, производят перезарядку огнетушителей.

Если в ходе проверки обнаружено несоответствие какого-либо параметра огнетушителя требованиям действующих нормативных документов, необходимо устранить причины выявленных отклонений параметров и перезарядить огнетушитель.

В случае, если величина утечки за год вытесняющего газа или огнетушащего вещества из газового огнетушителя превышает предельные значения, огнетушитель выводят из эксплуатации и отправляют в ремонт или на перезарядку.

Не реже одного раза в 5 лет каждый огнетушитель и баллон с вытесняющим газом должны быть разряжены, корпус огнетушителя полностью очищен от остатков огнетушащего вещества, произведен внешний и внутренний осмотр, а также проведены испытания на прочность и герметичность корпуса огнетушителя, пусковой головки, шланга и запорного устройства. В ходе проведения осмотра необходимо контролировать:

- состояние внутренней поверхности корпуса огнетушителя (отсутствие вмятин или вздутий металла, отслаивание защитного покрытия);
- отсутствие следов коррозии;
- состояние прокладок, манжет или других видов уплотнений;
- состояние предохранительных устройств, фильтров, приборов измерения давления, редукторов, вентилей, запорных устройств и их посадочных мест;
- массу газового баллончика, срок его очередного испытания или срок гарантийной эксплуатации газогенерирующего элемента;
- состояние поверхности и узлов крепления шланга;
- состояние, гарантийный срок хранения и значения основных параметров ОТВ;
- состояние и герметичность контейнера для поверхностно-активного вещества или пенообразователя (для водных, воздушно-эмульсионных и воздушно-пенных огнетушителей с отдельным хранением воды и других компонентов заряда).

В случае обнаружения механических повреждений или следов коррозии корпус и узлы огнетушителя должны быть подвергнуты испытанию на прочность досрочно.

Если гарантийный срок хранения заряда огнетушащего вещества истек или обнаружено, что заряд хотя бы по одному из параметров не соответствует требованиям технических условий, он подлежит замене.

Порошковые огнетушители при ежегодном техническом осмотре выборочно (не менее 3 % от общего количества огнетушителей одной марки, но не менее 1 шт.) разбирают и производят проверку основных эксплуатационных параметров огнетушащего порошка (внешний вид, наличие комков или посторонних предметов, сыпучесть при пересыпании рукой, возможность разрушения небольших комков до пылевидного состояния при их падении с высоты 20 см, содержание влаги и дисперсность). В случае, если хотя бы по одному из параметров порошок не удовлетворяет требованиям нормативной и технической документации, все огнетушители данной марки подлежат перезарядке.

Порошковые огнетушители, используемые для защиты транспортных средств, проверяют в полном объеме с интервалом не реже одного раза в 12 месяцев.

О проведенных проверках делают отметку в журнале учета огнетушителей.

Перезарядка огнетушителей

Все огнетушители должны перезаряжаться сразу после применения или если величина утечки газового огнетушащего вещества или вытесняющего газа за год превышает допустимое значение, но не реже сроков, указанных в таблице 1. Сроки перезарядки огнетушителей зависят от условий их эксплуатации и от вида используемого огнетушащего вещества.

При перезарядке корпуса огнетушителей низкого или высокого давления подвергают испытанию гидростатическим пробным испытательным.

Таблица 1

Сроки проверки параметров огнетушащего вещества и перезарядка огнетушителей

Вид используемого огнетушащего вещества	Срок (не реже)	
	параметров огнетушащего вещества	перезарядка огнетушителей
Вода, вода с добавками	1 раз в год	1 раз в год [*]
Пена	1 раз в год	1 раз в год [*]
Порошок	1 раз в год (выборочно)	1 раз в год [*]
Углекислота (диоксид углерода)	Взвешиванием 1 раз в год	1 раз в 5 лет [*]
Хладон	Взвешиванием 1 раз в год	1 раз в 5 лет [*]
* Огнетушители с многокомпонентным стабилизированным зарядом на основе углеводородного или фтор-содержащего пенообразователя, а также огнетушители, внутренняя поверхность корпуса которых защищена полимерным или эпоксидным покрытием или корпус огнетушителя изготовлен из нержавеющей стали, должны проверяться и перезаряжаться с периодичностью, рекомендованной фирмой — изготовителем огнетушителей		

Корпуса углекислотных огнетушителей подвергают испытанию гидростатическим давлением не реже одного раза в 5 лет.

После успешного завершения испытания корпуса на прочность огнетушитель должен быть просушен, покрашен (при необходимости) и заряжен огнетушащего вещества.

Корпуса порошковых и газовых огнетушителей перед зарядкой огнетушащего вещества должны быть просушены. Наличие в них влаги не допускается.

Огнетушители или отдельные узлы, не выдержавшие гидравлического испытания на прочность, не подлежат последующему ремонту, их выводят из эксплуатации и выбраковывают.

Порошковые огнетушители, установленные на транспортных средствах вне кабины или салона и подвергающиеся воздействию неблагоприятных климатических и (или) физических факторов, должны перезаряжаться не реже 1 раза в год, остальные огнетушители, установленные на транспортных средствах, не реже одного раза в два года.

Огнетушащие вещества, предназначенные для зарядки в огнетушитель, должны быть герметично упакованы, иметь четкую маркировку и необходимую сопроводительную техническую документацию, а также пройти входной контроль на проверку соответствия их основных эксплуатационных параметров требованиям нормативных документов.

Огнетушащие вещества, не соответствующие по своим параметрам требованиям нормативной и технической документации, не должны применяться для зарядки в огнетушители.

Не допускается при перезарядке огнетушителей использовать неизрасходованный остаток огнетушащего вещества (после применения огнетушителя) без квалификационной проверки его свойств на соответствие требованиям НТД.

Записи о проведенном техническом обслуживании огнетушителей

О проведенном техническом обслуживании делается отметка в паспорте, на корпусе (с помощью этикетки или бирки) огнетушителя и производится запись в специальном журнале.

Таблица 2

Содержание этикетки

Вид технического обслуживания		
Осмотр огнетушителя (проверен изнутри, снаружи) / дата: месяц, год/	Проверка качества ОТВ /дата/; перезарядка ОТВ/ марка ОТВ, дата перезарядки/	Гидравлическое (пневматическое) испытания /дата проведения, величина испытательного давления/
Организация, проводившая техническое обслуживание, фамилия специалиста		Дата следующего испытания огнетушителя

На огнетушитель каждый раз при техническом обслуживании, сопровождающемся его вскрытием, наносят этикетку с четко читаемой и сохраняющейся длительное время надписью. Этикетка должна содержать

информацию, приведенную в таблице 2. Этикетку с защитным полимерным покрытием и слоем клеящего вещества наносят на корпус огнетушителя.

При проведении перезарядки порошкового огнетушителя кроме указанной таблички рекомендуется помещать внутрь огнетушителя дополнительную алюминиевую или полимерную пластинку (размером порядка 40 x 25 мм) с указанием марки заряженного порошка, даты перезарядки и организации, проводившей ее. Надписи на пластинке должны сохраняться не менее четырех лет; пластинка должна прочно крепиться за сифонную трубку или в другом удобном месте, она не должна мешать выходу порошка из огнетушителя при его применении.

В журнале учета огнетушителей на объекте должна содержаться следующая информация:

марка огнетушителя, присвоенный ему номер, дата введения его в эксплуатацию, место его установки;

параметры огнетушителя при первоначальном осмотре (масса, давление, марка заряженного огнетушащего вещества, заметки о техническом состоянии огнетушителя);

дата проведения осмотра, замечания о состоянии огнетушителя;

дата проведения технического обслуживания со вскрытием огнетушителя;

дата проведения проверки или замены заряда огнетушащего вещества, марка заряженного огнетушащего вещества;

наименование организации, проводившей перезарядку;

дата поверки индикатора и регулятора давления, кем проверены;

дата проведения испытания огнетушителя и его узлов на прочность, наименование организации, проводившей испытание; дата следующего планового испытания;

состояние ходовой части передвижного огнетушителя, дата ее проверки, выявленные недостатки, намеченные мероприятия;

должность, фамилия, имя, отчество и подпись ответственного лица.

Рекомендуемые образцы документов по техническому обслуживанию огнетушителей

Эксплуатационный паспорт на огнетушитель

- 1.Номер, присвоенный огнетушителю _____
- 2.Дата введения огнетушителя в эксплуатацию _____
- 3.Место установки огнетушителя _____
- 4.Тип и марка огнетушителя _____
- 5.Завод-изготовитель огнетушителя _____
- 6.Заводской номер _____
- 7.Дата изготовления огнетушителя _____
- 8.Марка (концентрация) заряженного огнетушащего вещества _____

9.14. РЕКОМЕНДАЦИИ

по разработке инструкции о мерах пожарной безопасности

1. Инструкция о мерах пожарной безопасности разрабатывается на основе действующих норм и правил пожарной безопасности, других нормативных документов (стандартов, норм строительного и технологического проектирования, ведомственных норм и правил), а также требований паспортной документации на установки и оборудование, применяемые на предприятии, в частности, требований пожарной безопасности.

2. Инструкции устанавливают основные направления обеспечения систем предотвращения пожара и противопожарной защиты на предприятии, в организации, учреждении, порядок обеспечения безопасности людей и сохранности материальных ценностей, а также создание условий для успешного тушения пожара.

3. Инструкции подразделяются на следующие виды:

- объектовая инструкция – общая инструкция о мерах пожарной безопасности для организации
- инструкция для отдельных зданий, сооружений, помещений, производственных процессов
- инструкции по обеспечению безопасного производства временных пожаро- и взрывоопасных работ в организациях
- инструкции об организации деятельности противопожарных формирований и обучения работающих мерах пожарной безопасности в организации.

4. Разработка инструкций производится лицами, ответственными за пожарную безопасность в организации.

5. Инструкции утверждаются руководителем организации, согласовываются со службой (специалистом) охраны труда и вводятся в действие приказом.

- Изложение объектовой инструкции рекомендуется выполнять в последовательности, приведенной в Правилах пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03)
- Инструкции для отдельных зданий, сооружений и помещений, а также для технологических процессов производства разрабатываются на основании требований объектовой инструкции и дополняют ее, более подробно анализируя пожарную опасность, и конкретизируют требования пожарной безопасности.
- Инструкции для подразделений и технологических процессов не должны дублировать требования общеобъектовой инструкции. Обязанности при пожаре должны конкретно определять действия работающих по вызову пожарной охраны, эвакуации людей, спасанию материальных ценностей, действия по тушению пожара. Выписки из инструкции вывешиваются на видных местах в защищаемом помещении.
- Инструкции для выполнения временных взрывов – и пожароопасных, огневых, строительно-монтажных и т.п. работ, на которые выдается наряд-допуск, разрабатываются конкретно для проведения данных видов работ в организации. До начала производства работ по этим инструкциям

проводится обучение работающих, о чем делается отметка в наряде-допуске администрацией организации.

Требования к инструкциям о мерах пожарной безопасности

Инструкции о мерах пожарной безопасности должны разрабатываться на основе правил пожарной безопасности, нормативно-технических, нормативных и других документов, содержащих требования пожарной безопасности, исходя из специфики пожарной опасности зданий, сооружений, технологических процессов, технологического и производственного оборудования.

Содержание инструкции о мерах пожарной безопасности

В инструкции о мерах пожарной безопасности необходимо отражать следующие вопросы:

- порядок содержания территорий, зданий и помещений, в том числе эвакуационных путей;
- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности при проведении технологических процессов, эксплуатации оборудования, производстве пожароопасных работ;
- порядок и нормы хранения и транспортировки взрывоопасных веществ и пожароопасных веществ и материалов;
- места курения, применения открытого огня и проведения огневых работ;
- порядок сбора, хранения и удаления горючих веществ и материалов, содержания и хранения спецодежды;
- предельные показания контрольно-измерительных приборов (манометры, термометры и др.) отклонения от которых могут вызвать пожар или взрыв;
- обязанности и действия работающих при пожаре, в том числе:
 - *правила вызова пожарной охраны;*
 - *порядок аварийной остановки технологического оборудования;*
 - *порядок отключения вентиляции и электрооборудования;*
 - *правила применения средств пожаротушения и установок пожарной автоматики;*
 - *порядок эвакуации горючих веществ и материальных ценностей;*
 - *порядок осмотра и приведения в пожаро- взрыво- безопасное состояние всех помещений предприятия (подразделения).*

10. ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

Дежурно-диспетчерская служба организации (ДДС) создается с целью приема, учета и анализа поступающей информации об обстановке, касающейся деятельности организации, а также событий оказывающих или могущих оказывать соответствующее влияние на ее производственную деятельность, устойчивое функционирование, работу персонала и т.д.

Поэтому, основными задачами дежурно-диспетчерской службы будут:

- Прием сообщений о происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС природного и техногенного характера;
- Передача сообщений (информации), распоряжений соответствующим должностным лицам и аварийной службе организации, в компетенцию которых входит организация локализации и ликвидации ЧС;
- Сбор, регистрацию и анализ полного объема информации о текущем состоянии систем жизнеобеспечения организации.

10.2. ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА ДЕЖУРНО—ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

Дежурный диспетчер должен знать:

- Утвержденный порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от ЧС.
- Критерии информации и табель срочных донесения в области защиты населения и территорий от ЧС.
- Карту-схему организации и города и уметь хорошо ориентироваться по ней.
- Порядок оповещения рабочих и служащих в рабочее и нерабочее время.
- Систему жизнеобеспечения объекта.
- Основные функции и возможности аварийной службы объекта.
- Поступившие распоряжения, приказы и другие документы вышестоящих органов управления в части касающейся работы дежурного диспетчера.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Порядок составления ежедневной и еженедельной информации, представляемой для доклада в вышестоящие органы.

ДЕЖУРНЫЙ ДИСПЕТЧЕР ОБЯЗАН:**1. В режиме повседневной деятельности**

- Проверять состояние связи и порядок взаимодействия с АСС и АСФ
- Принимать текущую информацию независимо от источника информации; анализировать ее и оценивать по «Критериям информации о ЧС», учитывая ее в отдельном журнале
- При приеме дежурства уточнять у прежнего дежурного неисполненные или находящиеся на контроле заявки и добиваться их исполнения или уточнять причины невыполнения
- При получении информации об авариях в системах водо-, тепло-, газо-, энергоснабжения, регистрировать информацию в журнале и передавать ее соответствующим должностным лицам, осуществлять контроль за ходом устранения неисправностей и аварийных ситуаций

2. В режиме повышенной готовности

- Знать инструкцию о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территории от ЧС природного и техногенного характера
- Принимать, анализировать и оценивать достоверность любой поступающей текущей информации
- С получением информации об угрозе возникновения ЧС немедленно докладывать руководителю объекта, дежурному ЕДДС, оценивать ее по критериям о ЧС
- Выполнять все распоряжения диспетчера ЕДДС по координации совместных действий по предотвращению ЧС
- Полученную информацию (донесение) об угрозе ЧС передать в письменном виде (донесение по форме 1/ЧС) в вышестоящий орган управления ГО ЧС
- Знать силы и средства, привлекаемые для предупреждения угрозы ЧС

3. В режиме чрезвычайной ситуации

- Принимать сообщения о возникновении ЧС, регистрировать их в журнале учета и немедленно докладывать руководителю объекта экономики и дежурному ЕДДС
- Анализировать и оценивать достоверность оперативной информации по критериям о ЧС, определять ее масштаб, уточнить состав сил и средств, привлеченных для ликвидации ЧС
- Всю полученную информацию докладывать дежурному ЕДДС
- Организовать взаимодействие с ДДС других организаций, силами и средствами привлеченными к ликвидации ЧС
- Организовать сбор и обмен оперативной информацией между привлеченными к ликвидации ЧС силами и средствами

10.3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПЕРСОНАЛА ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ

ДЕЖУРНЫЙ ДИСПЕТЧЕР ДОЛЖЕН:

При повседневной деятельности:

- осуществлять прием, оформление и анализ сообщений о деятельности организации, происшествиях, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС природного и техногенного характера;
- осуществлять передачу сообщений (информации), распоряжений, соответствующих руководителей должностным лицам и аварийным службам, в компетенцию которых входит организация локализации и ликвидации ЧС;
- обеспечивать своевременную передачу поступивших заявок по вопросам жизнеобеспечения организации соответствующей аварийной службе и контролировать ход их выполнения;
- контролировать состояние исправности имеющихся средств связи и обработки информации. О возможных неисправностях немедленно докладывать руководителю или его заместителю, принимать меры к их устранению;
- своевременно информировать потребителей электроэнергии, тепло-, газо- и водоснабжения о намеченных плановых работах, связанных с изменениями в системе жизнеобеспечения объекта, а также о возникающих аварийных ситуациях;
- при заступлении на дежурство ознакомиться с обстановкой, произошедшими за прошедшие сутки аварийными ситуациями, выполняемыми и планируемыми за аварийными работами, поставленными на контроль исполнения задачами;
- составлять к установленному времени ежесуточную информацию о возникновении ЧС (угрозах ЧС), чрезвычайных происшествиях, функционировании системы жизнеобеспечения организации, зарегистрированных дежурной службой.

При получении информации об угрозе возникновения ЧС:

- уточнить первоначально поступившие сведения (примерный район угрозы возникновения ЧС, время, ожидаемые последствия и т.д.);
- не позднее 5 минут после получения сообщения доложить полученную информацию об угрозе ЧС руководству организации, ЕДДС района и т.д.;
- не позднее 20 минут с момента получения информации об угрозе ЧС передать донесение по форме 1/ЧС (2/ЧС) (в последующем обстановку уточнять и докладывать каждые 4 часа, при резком ухудшении обстановки докладывать немедленно):
- по указанию руководителя организации оповестить по всем имеющимся средствам оповещения и связи рабочих и служащих, а также вблизи проживающее население о предполагаемой ЧС и ее последствиях;
- дать предварительные указания аварийной службе по подготовке к действиям в ЧС;
- уточнить состав сил и средств, привлекаемых к ликвидации предполагаемой ЧС, маршруты движения и способы связи с ними;
- организовать обмен информацией с ЕДДС района, дежурным УВД и т.д.

При возникновении**чрезвычайной ситуации :**

- записать в рабочую тетрадь время возникновения ЧС (получение сигнала о ЧС):
- не позднее 5 минут сообщить руководству организации, дежурному ЕДДС района о возникновении ЧС;
- оповестить о произошедшей ЧС:
 - пожарную службу по тел. 01
 - работников организации;
 - дежурного по УВД по тел. 02;
 - скорую помощь по тел. 03;
 - дежурного по управлению (отделу) ГО ЧС по тел. _____ и т.д.
- уточнить первоначальные сведения о ЧС (дата, время, место, вид ЧС, источники ЧС, количество пострадавших, характеристика, масштаб и причина ЧС, предварительный ущерб и т.д.);
- организовать первичные работы по ликвидации ЧС:
 - отключить основное освещение;
 - организовать тушение пожара;
 - организовать ликвидацию прорыва на _____ и т.д.
 - при необходимости оповестить и вызвать аварийно-технические команды (службы газоснабжения, службы энергетики, водоканал)
- оценить сложившуюся обстановку в районе ЧС и доложить руководителю организации, дежурному ЕДДС района предложения о привлечении сил и средств для ликвидации ЧС;
- по указанию руководителя объекта направить в район ЧС сил и средств, указав район ЧС, маршрут движения, основную задачу:
- с использованием всех средств оповещения и связи довести до населения, находящегося в районе ЧС порядок его действий;
- организовать постоянный обмен информацией о сложившейся обстановке с ЕДДС района;
- определить по критериям принадлежность ЧС, составить донесение по форме 2/ЧС и передать в вышестоящий орган управления не позднее 20 минут с момента возникновения ЧС (последующие донесения по форме 3/ЧС и 4/ЧС представляются в сроки, указанные в таблице срочных донесений);
- осуществлять сбор информации с места ЧС о развитии обстановки, задействованных силах и средствах и их потребности, а также о ходе выполнения работ и докладывать руководителю организации;
- своевременно докладывать руководителю организации, дежурному ЕДДС о выполненных мероприятиях;
- довести вновь заступившему диспетчеру обстановку по ЧС, объем выполненных работ, количество и состав привлеченных сил и средств, их последующие потребности:
- о ЧС, связанных с авариями на химически опасных объектах докладывать независимо от масштабов аварии.

При получении сообщения об аварии (угрозе аварии) на химически опасном объекте с выбросом АХОВ:

- убедиться в достоверности полученного сообщения и при этом уточнить;
 - время аварии, вид и количество АХОВ, попавшего в окружающую среду;
 - вид аварии, состояние аммиачно-холодильной установки (емкости, сосуда), источника выброса АХОВ;
 - текущее состояние дел, выброс продолжается или прекратился);
 - привлеченные для локализации силы и средства;
 - количество пораженных (погибших);
 - проведенные мероприятия по оповещению персонала объекта и населения, попадающего в зону заражения.
- доложить о ЧС руководителю организации, дежурному ЕДДС района;
- произвести запись в журнале учета прохождения сигналов;
- доложить о выполненных мероприятиях руководителю объекта, дежурному ЕДДС района.

10.4. ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

Документация на стенде или под стеклом в помещении дежурного:

- инструкция диспетчеру на случай возникновения ЧС;
- инструкция диспетчеру на случай пожара на объекте;
- схема оповещения должностных лиц в рабочее и нерабочее время;
- справочник телефонов;
- приказ (выписка из приказа) или график ответственных на праздничные дни.

Документация дежурного (отдельная папка):

- журнал учета аварий и ЧС;
- рабочая тетрадь;
- формализованные бланки донесений (по форме 1/ЧС – 4/ЧС);
- выписка из табеля срочных донесений;
- критерии ЧС (выписка);
- порядок сбора и передачи донесений.

Документация, находящаяся у начальника ДДС:

- книга инструктажа дежурных (диспетчеров) о порядке действий в случае возникновения ЧС и по соблюдению мер безопасности;
- журнал учета занятий с должностными лицами ДДС;
- ведомость сдачи зачетов по знанию порядка действий при возникновении ЧС.

10.5. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ ОБ УГРОЗЕ ВЗРЫВА

1. При получении сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства будьте выдержанными и вежливыми, не прерывайте говорящего. При наличии магнитофона, подключенного к телефону, запишите разговор.

2. Постарайтесь сразу дать знать об угрозе своему коллеге, одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить на телефонный узел по одному из номеров _____, _____, _____ о поступившем телефонном звонке для определения номера телефона, по которому звонит предполагаемый террорист. Если этого сделать невозможно, то по окончании телефонного разговора не кладите телефонную трубку на аппарат, положите ее рядом, позвоните с другого аппарата на телефонный узел и установите номер телефона звонившего.

3. Постарайтесь получить во время телефонного разговора ответы на следующие вопросы:

- когда взрывное устройство должно взорваться:
- где находится взрывное устройство сейчас:
- как оно выглядит:
- с какой целью подложено взрывное устройство:
- каковы требования:
- Вы один или Вас несколько человек.

4. Для аналитической оценки и принятия дальнейших действий существенную помощь окажут личные выводы и оценки:

- личность говорящего (мужчина, женщина, подросток, возраст):
- голос: громкий, тихий, мягкий, высокий, низкий, резкий, приятный, возбужденный, др. особенности:
- акцент: местный, неместный, иностранный, региональный, какой национальности;
- речь: быстрая, медленная, внятная, разборчивая, искаженная:
- дефекты речи: заикается, говорит «в нос», шепелявит, картавит;
- язык: отличный, хороший, посредственный, плохой, непристойный;
- манера разговора; спокойная, сердитая, разумная, неразумная, последовательная, осторожная, эмоциональная, насмешливая, назидательная.
- фон, шум, прослушиваемый в телефонной трубке; конторский машины, заводское оборудование, движение поезда, шум летательных аппаратов, животные, тихие голоса, уличное движение и другие шумы и звуки.

5. Используя средства связи доложите:

- руководителю организации;
- оперативному дежурному по УВД (_____);
- оперативному дежурному ЕДДС: (01):
- оперативному дежурному по _____ отделу Управления ФСБ РФ по РО (_____);
- дежурному Управления ГОЧС города, района.

Не сообщайте полученную информацию никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать, чтобы не вызвать панику и исключить непрофессиональные действия по обнаружению взрывного устройства.

Утверждаю
Директор департамента по
предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций
Ростовской области

С.П. Панов

_____ 2006 г.

**11.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по разработке документов пункта
временного размещения населения,
отселяемого из зон чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера**

**Сектор гражданской обороны
отдела ГО, защиты территорий и населения от ЧС**

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения о пункте временного размещения населения.	3
2. Основные задачи пунктов временного размещения.	3
3. Состав пункта временного размещения.	3
4. Организация работы пункта временного размещения.	4
5. Выписка из распоряжения Главы администрации (мэра) города (района) о создании ПВР (приложение 1).	6
6. Приказ о назначении администрации ПВР (приложение 2).	7
7. Организационная структура ПВР (приложение 3).	8
8. Штатно-должностной список личного состава ПВР (приложение 4).	9
10. Функциональные обязанности администрации ПВР (приложение 5).	11
11. Календарный план действий администрации ПВР (приложение 6).	26
Схема оповещения администрации ПВР (приложение 7).	27
12. План размещения ПВР (приложение 8).	28
13. Сигналы оповещения ГО. Памятка эвакуируемым (приложение 9).	29

1. Общие положения о пункте временного размещения населения

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации “О гражданской обороне” от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ и «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера» от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ для приема и временного размещения населения, выведенного из зон чрезвычайных ситуаций или вероятной чрезвычайной ситуации, решениями Глав администраций создаются пункты временного размещения населения города (района). Пункты временного размещения (ПВР) создаются на базе близлежащих общественных учреждений (кинотеатров, клубов, школ и др.). Пункт временного размещения населения является элементом системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Настоящие методические рекомендации определяют основные задачи, организацию и порядок функционирования пункта временного размещения населения города (района).

2. Основные задачи пунктов временного размещения.

Пункт временного размещения населения предназначен для приема, временного размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зон чрезвычайных ситуаций или вероятной чрезвычайной ситуации.

Основными задачами ПВР являются:

а) при повседневной деятельности:

- планирование и подготовка мероприятий к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- разработка всей необходимой документации;
- заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
- обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;
- практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участие в проводимых органами управления ГОЧС учениях, тренировках и проверках;

б) при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- полное развертывание ПВР, подготовка к приему и размещению населения;
- организация учета прибывающего населения и их размещения;
- установление связи с эвакуационной комиссией, органами управления по делам ГОЧС, комиссией по ЧС и службами ГО города (района);
- организация жизнеобеспечения населения;
- информация об остановке для прибывающих на ПВР людей;
- представление докладов о ходе приема и размещения населения в эвакуационную комиссию города (района).

3. Состав пункта временного размещения.

Состав администрации пункта временного размещения:

- начальник ПВР и его заместитель;
- группа регистрации и учета населения 3-4 человека;
- группа размещения населения 3-4 человека;
- стол справок – 2 человека;
- группа охраны общественного порядка (комендант и 2-3 дружинника);
- комната матери и ребенка 1-2 человека.

Начальник ПВР и его заместитель назначаются распоряжением Главы администрации города (района) (приложение 1).

Остальной личный состав назначается руководителем объекта, на который возложено развертывание ПВР (приложение 2).

Организационная структура ПВР представлена в приложении 3.

Штатно-должностной список личного состава ПВР приведен в приложении 4.

Администрацией пункта временного размещения совместно с управлениями ГОЧС разрабатываются функциональные обязанности (приложение 5), которые утверждаются председателем эвакуационной комиссии города (района).

Для функционирования ПВР выделяются силы и средства служб ГО города (района):

- от ОВД: 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе размещения ПВР;

- от медицинской службы: врач и средний медперсонал (2-3 человека) для организации медпункта;

- от службы торговли и питания: 1 представитель службы, а также средства и персонал для организации пункта питания.

Указанные силы и средства выделяются по планам соответствующих служб, утверждаемым Главой администрации города (района).

4. Организация работы пункта временного размещения.

Руководители объектов, на которых возложено развертывание ПВР, организуют разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления функционирования ПВР, взаимодействуют с эвакуационной комиссией, комиссией по чрезвычайным ситуациям, а также с другими органами, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий в городе (районе).

В целях организации работы ПВР разрабатываются следующие документы:

- приказ о создании пункта временного размещения;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список личного состава ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- схема связи и управления;

- сигналы оповещения ГО и памятка эвакуируемым;
- журналы учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений; указатели и таблички.

Пункт временного размещения разворачивается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению Главы администрации города (района) или указания председателя КЧС, председателя районной эвакукомиссии. С получением распоряжения (указания) руководитель объекта – начальник ПВР организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий ПВР (приложение 6). Для своевременного сбора членов групп ПВР разрабатывается схема оповещения (приложение 7).

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации (приложение 8), развертываемой ПВР, с использованием ее материально-технических средств и оборудования. В случае необходимости, функционирование объекта по решению Главы администрации временно приостанавливается. Для размещения медицинского пункта, разворачиваемого медицинской службой района и организации пункта питания, разворачиваемого службой торговли, питания и бытового обслуживания, начальник ПВР предусматривает отдельные помещения. Сигналы оповещения гражданской обороны и памятка эвакуируемым приведены в приложении 9.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с районными комиссиями по чрезвычайным ситуациям и эвакуационной.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению населения, в том числе на использование запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, понесенные органами местного самоуправления и организациями, возмещаются в порядке, определяемом, Правительством Российской Федерации.

Приложение 1

Выписка из распоряжения Главы администрации (мэра) города (района)

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

_____ района города Ростова-на-Дону

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

_____ 2006 г.

г. Ростов-на-Дону

В целях размещения отселяемого населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также его первоочередного жизнеобеспечения выполнить мероприятия:

1. Создать на базе средней школы _____ пункт временного размещения (ПВР) для приема, размещения, учета и первоочередного жизнеобеспечения населения, выведенного из зон чрезвычайной ситуации.

2. Начальником пункта временного размещения назначить директора средней школы _____ .

Заместителем начальника пункта временного размещения назначить начальника штаба ГО (завуча) средней школы _____ .

3. Начальнику пункта временного размещения своим приказом определить состав администрации ПВР, подготовить документацию и плакаты ПВР и организовать рабочие места:

- группы регистрации и учета населения;
- группы размещения населения;
- стола справок;
- группы охраны общественного порядка;
- медпункта;
- комнаты матери и ребенка.

4. Руководителю управления ГОЧС района _____ оказать необходимую методическую помощь администрации ПВР в подготовке мероприятий.

5. Контроль за выполнением распоряжения Главы администрации возложить на председателя звakoкомиссии района _____ и руководителя управления ГОЧС района _____.

Глава администрации _____

Приложение 2

Средняя общеобразовательная школа № 69
Октябрьского района г. Ростова-на-Дону

ПРИКАЗ

№ _____

_____ 2005 г.

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с распоряжением Главы администрации района от _____ № _____ и в целях размещения и первоочередного обеспечения отселяемого населения из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

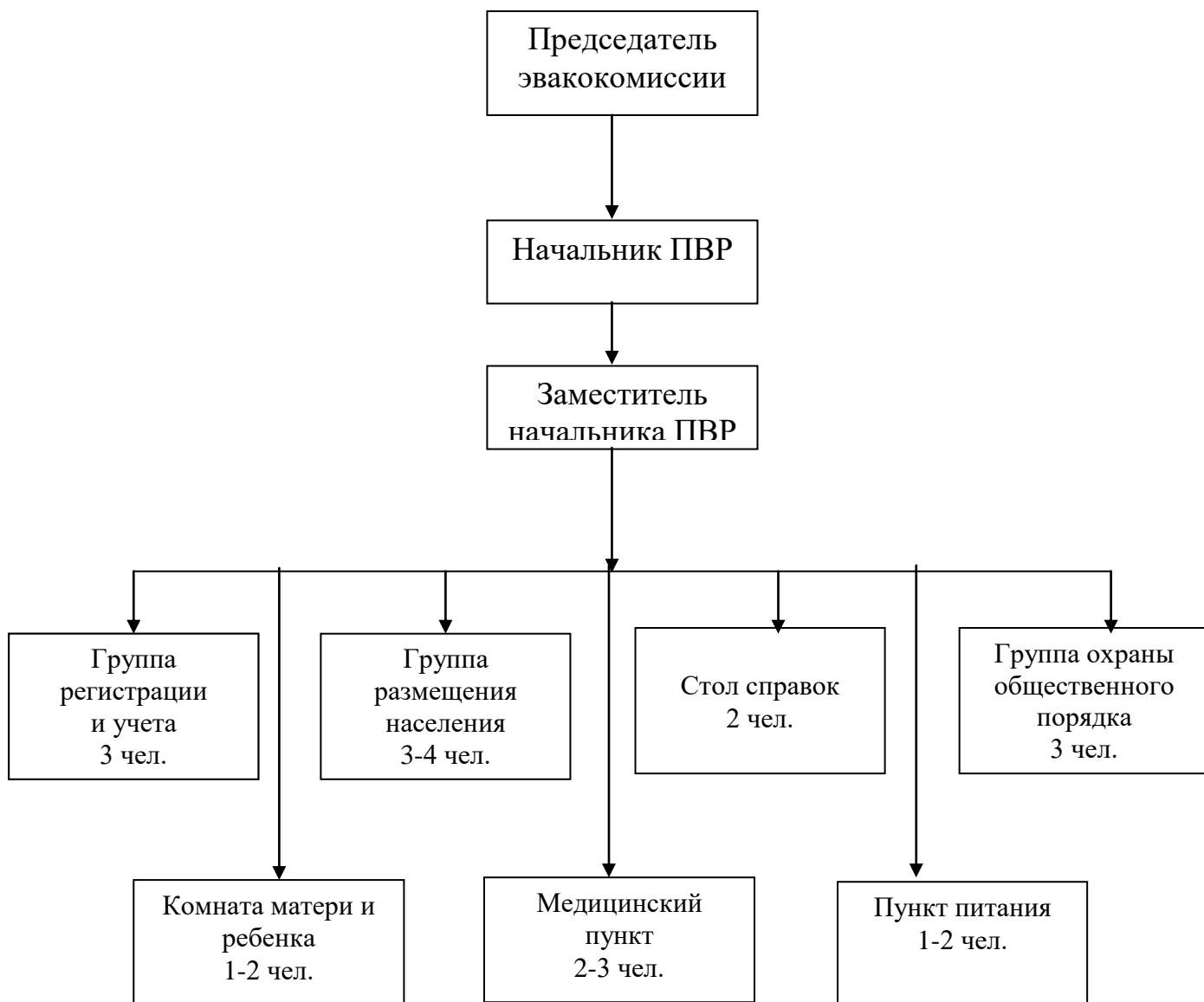
1. Назначить администрацию пункта временного размещения (ПВР), созданного на базе средней общеобразовательной школы №69, в составе:

- Заместитель начальника ПВР – начальник штаба ГО (завуч) - _____
- Начальник группы регистрации и учета — учитель _____
- Учетчик - регистратор _____

- | | | |
|--|---------------|-------|
| - Учетчик - регистратор | учитель _____ | _____ |
| - Учетчик - регистратор | учитель _____ | _____ |
| - Начальник группы размещения - | учитель _____ | _____ |
| - Учетчик - | учитель _____ | _____ |
| - Учетчик - | учитель _____ | _____ |
| - Учетчик - | учитель _____ | _____ |
| - Начальник группы охраны общественного порядка (от ОВД района) | _____ | |
| - Комендант - | учитель _____ | _____ |
| - Дружинник - | учитель _____ | _____ |
| - Дружинник - | учитель _____ | _____ |
| - Начальник стола справок - | учитель _____ | _____ |
| - Дежурный - | учитель _____ | _____ |
| - Начальник комнаты матери и ребенка - | учитель _____ | _____ |
| - Воспитатель - | учитель _____ | _____ |
| - Начальник пункта питания (от службы торговли, питания и бытового обеспечения района) | _____ | |
| Раздатчик - | _____ | |
| - Начальник медицинского пункта (от медицинской службы района) | _____ | |
| Фельдшер - | _____ | |
2. Главной задачей администрации ПВР считать: прием, учет, размещение и первоочередное жизнеобеспечение отселяемого населения из зон ЧС.
 3. Администрации ПВР в срок до _____ разработать документацию пункта временного размещения и организовать рабочие места групп.
 4. Заместителю начальника ПВР до _____ провести практическое занятие по развертыванию ПВР.
 5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник ПВР

В.Д. Токарева

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПВР

Начальник ПВР

ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК ЛИЧНОГО СОСТАВА ПВР

№ п/ п	Должность в составе ПВР	Ф. И. О.	Должность на основной работе	Домашний адрес	Телефон	
					служ.	дом.
1	Начальник ПВР		Директор школы			
2	Зам. Начальника		Завуч			
Группа регистрации и учета населения (3-4 чел.)						
3.	Начальник группы		Учитель _____			
4.	Член группы (учетчик - регистратор)		Учитель _____			
5.	Член группы (учетчик - регистратор)		Учитель _____			
6.	Член группы (учетчик - регистратор)		Учитель _____			
Группа размещения населения (3-4 чел.)						
7.	Начальник группы		Учитель _____			
8.	Член группы (учетчик)		Учитель _____			
9.	Член группы (учетчик)		Учитель _____			
10.	Член группы (учетчик)		Учитель _____			
Стол справок (2 чел.)						
11.	Начальник стола справок		Учитель _____			
12.	Помощник начальника		Учитель _____			
Группа ООП (3-4 чел.)						
13.	Начальник группы		Представитель ОВД			
14.	Комендант		Учитель _____			
15.	Член группы (дружинник)		Учитель _____			

16.	Член группы (дружинник)		Учитель _____			
Медицинский пункт (2- 3 чел.)						
17.	Начальник медицинского Пункта		Представитель от медицинской службы			
18.	Санитарная дружинница		Медсестра школьного медпункта			
Комната матери и ребенка (2 человека)						
19.	Зав. Комнатой		Учитель _____			
20.	Воспитатель		Учитель _____			

Зам. начальника ПВР

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника пункта временного размещения (ПВР)

Начальник ПВР подчиняется председателю эвакуационной комиссии района и отвечает за своевременное развертывание ПВР, прием, учет и размещение эвакуанселения.

ОН ОБЯЗАН

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;
- организовать разработку документов ПВР и своевременную их корректировку;
- обеспечить наличие телефонной связи с городской (районной) ЭК;
- спланировать мероприятия по всестороннему обеспечению работы ПВР, охране общественного порядка и защите населения, прибывающего на ПВР;
- укомплектовать личным составом ПВР и организовать обучение в соответствии с планом подготовки эвакоорганов.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПВР;
- поставить задачу личному составу на развертывание ПВР;
- установить связь с городской (районной) эвакокомиссией;
- уточнить функциональные обязанности должностных лиц, планирующие документы и организовать круглосуточное дежурство;
- совместно с представителями администрации организовать прием, регистрацию, размещение и первоочередное жизнеобеспечение прибывающего на ПВР эвакуанселения;
- руководить работой всех групп, проводить инструктаж начальников групп;
- обеспечить оказание медицинской помощи заболевшим во время их нахождения на ПВР, поддержание общественного порядка и организацию жизнеобеспечения;
- докладывать в ЭК района о текущей обстановке.

Заместитель председателя
эвакуационной комиссии района

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя начальника
пункта временного размещения (ПВР)

Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником для всего личного состава ПВР. При отсутствии начальника ПВР выполняет его обязанности в полном объеме. Он отвечает за прием, регистрацию и размещение эвакуируемого населения.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;
- участвовать в разработке документов ПВР;
- проводить занятия по обучению личного состава приемам и методам работы по приему, регистрации и учету населения;
- организовать оборудование рабочих мест ПВР, оснащение их техническими средствами для работы персонала.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакомероприятий;
- установить и поддерживать связь с городской (районной) эвакокомиссиями, транспортными органами;
- организовать работу всех групп ПВР, регистрацию и размещение прибывающего на ПВР населения.

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника группы учета и регистрации

Начальник группы учета и регистрации назначается из состава служащих учреждения приказом начальника пункта временного размещения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, и отвечает за организацию учета и регистрации эвакуируемого населения, размещаемого на ПВР.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации населения;
- изучить схему эвакуации и размещения населения;
- проводить тренировки личного состава группы по отработке своих функциональных обязанностей.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- прибыть на место работы группы, уточнить задачу у начальника ПВР и получить документы группы, напомнить личному составу группы функциональные обязанности;
- доложить начальнику ПВР о готовности группы к работе;
- вести учет количества эвакуированного населения;
- при плановой эвакуации сверять количество и фамилии прибывших по предварительно составленным спискам;
- в случае отсутствия списков эвакуируемых - составлять их по имеющейся форме;
- докладывать начальнику ПВР и его заместителю о количестве размещаемого населения в соответствии с установленным порядком.

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
учетчика-регистратора ПВР

Учетчик-регистратор пункта временного размещения подчиняется начальнику группы учета и регистрации и отвечает за правильный и своевременный учет и регистрацию эвакуанаселения, размещаемого на ПВР.

ОН ОБЯЗАН:

- иметь список размещаемого населения на ПВР;
- иметь журнал для учета прибывшего населения;
- устанавливать и поддерживать непрерывную связь и личный контакт с эвакуанаселением, размещаемым на ПВР, точно и своевременно регистрировать их, выдавать талоны на питание;
- вести учет хода эвакуации и размещения населения и периодически докладывать об этом начальнику группы учета и регистрации;
- готовить по указанию начальника группы учета и регистрации донесения в эвакукомиссию и управление ГОЧС города (района) о ходе эвакуации и приема населения.

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника группы размещения населения ПВР

Начальник группы размещения населения ПВР назначается из состава служащих учреждения приказом начальника пункта временного размещения, подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, и отвечает за организацию размещения эвакуанаселения, выведенного из зоны ЧС.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации и размещения населения;
- спланировать места размещения людей и место хранения имущества эвакуируемых;
- проводить тренировки личного состава группы по отработке своих функциональных обязанностей.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- прибыть на место работы группы, уточнить задачу у начальника ПВР и получить документы группы, напомнить личному составу группы функциональные обязанности;
- поставить задачу личному составу группы размещения, провести инструктаж группы;
- участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакуационных мероприятий;
- организовать размещение и жизнеобеспечение прибывшего эвакуируемого населения;
- докладывать начальнику ПВР и его заместителю о порядке размещения населения в соответствии с установленным порядком.

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
личного состава группы размещения населения ПВР

Личный состав группы размещения подчиняется начальнику группы размещения ПВР и отвечает за своевременное размещение эвакуируемого населения, выведенного из зоны ЧС.

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ ОБЯЗАН:

- подготовить помещения для размещения населения;
- подготовить места для отдыха (сна): кровать, тумбочка, постельные принадлежности;
- подготовить помещения для личной гигиены;
- подготовить помещения для бытовых нужд, хранения вещей в соответствии с требованиями санитарных норм;
- расселить направляемых группой учета людей по местам временного размещения;
- готовить по указанию начальника группы донесения в эвакуационную комиссию и управление ГОЧС города (района) о ходе эвакуации и размещения населения.

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника стола справок

Начальник стола справок назначается приказом начальника пункта временного размещения из состава администрации объекта, формирующего ПВР, и является непосредственным начальником личного состава стола справок. Он подчиняется начальнику ПВР и его заместителю, и отвечает за выдачу квалифицированных справок по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать руководящие документы по вопросам эвакуации, приема и размещения населения;
- изучить и знать схему размещения ПВР, телефоны объектов экономики, районной ЭК, паспортного стола, служб ГО, а также знать распределение обязанностей между должностными лицами ПВР;
- укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами, уметь давать справки по интересующим население вопросам;
- знать места расположения укрытий в районе ПВР и порядок действий по сигналам оповещения ГО.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- прибыть на место работы группы, уточнить задачу у начальника ПВР и получить документы группы, напомнить личному составу группы функциональные обязанности;
- оборудовать рабочее место для стола справок;
- уточнить у начальника ПВР происшедшие изменения в порядке приема эвакуируемого населения;
- докладывать начальнику ПВР о полученной информации;
- выдавать справки по вопросам эвакуируемых и, если необходимо, направить обратившихся с вопросами к соответствующим должностным лицам ПВР.

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
помощника начальника стола справок ПВР

Помощник начальника стола справок пункта временного размещения назначается приказом начальника ПВР, подчиняется начальнику стола справок и вместе с ним несет ответственность за правильную и своевременную выдачу справок на вопросы эвакуируемого населения.

ОН ОБЯЗАН:

- выдавать справки по вопросам эвакомероприятий;
- знать размещение всех элементов ПВР и распределение комнат по приписанным подразделениям;
- знать место расположения укрытия, находящегося в районе ПВР;
- знать местонахождение должностных лиц пункта временного размещения;
- выполнять обязанности начальника стола справок в случае его отсутствия.

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
начальника группы охраны общественного порядка на ПВР

Начальник группы охраны общественного порядка на ПВР назначается начальником службы охраны общественного порядка города (района). Он подчиняется начальнику ПВР и начальнику службы охраны общественного порядка и отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВР и в районе его размещения.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- изучить и знать свои функциональные обязанности и личного состава группы.
- периодически проводить рекогносцировку территории ПВР, определять необходимые силы и средства с учетом особенностей этой территории, количества эвакуируемых, вида используемых транспортных средств;
- совместно с начальником ПВР определять места размещения постов, порядок движения населения по территории ПВР;
- знать места нахождения ближайших защитных сооружений, пути подхода к ним и их возможности;
- иметь схему связи со штабом службы ООП ГО района.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- немедленно прибыть в ОВД, получить у начальника службы ООП задачу и с его разрешения убыть на ПВР;
- уточнить задачу у начальника ПВР, места нахождения защитных сооружений, пути подхода к ним, их состояние и готовность к приему населения;
- осуществить расстановку личного состава по постам, поставив каждому конкретные задачи по охране и обеспечению общественного порядка на ПВР и прилегающей территории;
- установить связь с представителем службы ООП при ЭК района и информировать его о складывающейся обстановке на ПВР и принятых мерах;
- осуществлять охрану и поддержание общественного порядка среди эвакуируемого населения во время нахождения его на ПВР и его территории, при возникновении массовых беспорядков и других антиобщественных проявлений немедленно докладывать представителю службы ООП при ЭК и принимать меры к их ликвидации;
- информировать начальника ПВР и представителя службы ООП об обстановке, складывающейся на ПВР, вносить свои предложения по предупреждению нарушений установленного порядка и требовать исполнения от подчиненного ему личного состава и эвакуируемых соблюдения установленных правил поведения;
- задерживать лиц, нарушающих общественный порядок, сообщать о задержанных представителю службы ООП при ЭК района и действовать согласно его указаниям;

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

личного состава группы охраны общественного порядка ПВР

Личный состав группы охраны общественного порядка ПВР назначается из формирований ГО охраны общественного порядка объекта и подчиняется начальнику группы и коменданту ПВР и отвечает за поддержание общественного порядка на территории пункта.

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ ОБЯЗАН:

- бдительно и самоотверженно нести службу охраны на порученном участке и не допускать нарушений установленного порядка в районе ПВР как администрацией, так и эвакуируемым;
- не допускать проникновения посторонних лиц в помещения, задерживать нарушителей порядка и препровождать их к коменданту для передачи органам милиции;

- активно взаимодействовать с представителями органов милиции и ГИБДД, оказывать помощь и содействие при задержании нарушителей порядка, сеятелей слухов и диверсантов;
- своевременно докладывать командиру группы обо всем подозрительном в действиях эвакуируемых и действовать в дальнейшем по его указаниям или самостоятельно выполнять поставленную задачу.

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ коменданта пункта временного размещения (ПВР)

Комендант пункта временного размещения назначается приказом начальника пункта временного размещения, подчиняется начальнику ПВР и отвечает за поддержание внутреннего порядка и исправность оборудования ПВР.

ОН ОБЯЗАН:

а) При повседневной деятельности:

- знать место размещения групп ПВР и порядок оборудования рабочих мест;
- подготовить необходимое оборудование, указатели для обозначения рабочих мест, входов и выходов, а также для направления движения людей;
- через начальника ПВР укомплектовать комендантскую службу техническим персоналом (электриком, связистом, сантехником, уборщиком).

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- участвовать в уточнении плана работы ПВР и плана проведения эвакуационных мероприятий;
- выдать необходимую мебель, инвентарь и указатели для оборудования рабочих мест и организовать их расстановку по рабочим местам;
- проверить исправность телефонных аппаратов, водопровода, канализации, отопления, освещения, пожарной сигнализации и средств тушения пожара;
- обеспечить меры противопожарной безопасности и поддержание внутреннего порядка в помещениях и на территории ПВР.
- поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВР и на прилегающей территории, контролировать исправность отопления, электроосвещения, водоснабжения и канализации;
- докладывать начальнику ПВР обо всех неисправностях и принимать меры по их устранению.

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заведующей комнатой матери и ребенка

Заведующая комнатой матери и ребенка назначается из состава администрации объекта, формирующего ПВР.

Она подчиняется начальнику пункта временного размещения и отвечает за обслуживание малолетних детей.

ОНА ОБЯЗАНА:

а) При повседневной деятельности:

- изучить руководящие документы по вопросам эвакуации населения;
- знать место расположения комнаты матери и ребенка;
- иметь сведения о поставке имущества для оборудования комнаты и комплектов белья для детей до одного года.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;
- получить необходимое имущество для работы комнаты;
- организовать тесное взаимодействие с медицинским пунктом ПВР для оказания необходимой медицинской помощи нуждающимся детям;
- доложить начальнику ПВР о готовности к приему и оказанию необходимой помощи детям.
- организовать прием и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);
- через медицинский пункт ПВР оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;
- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;
- докладывать начальнику ПВР о положении дел в комнате матери и ребенка.

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
воспитателя комнаты матери и ребенка

Воспитатель комнаты матери и ребенка назначается из состава сотрудников учреждения, формирующего ПВР, и подчиняется заведующей комнатой матери и ребенка. Он отвечает за проведение воспитательной работы с детьми и родителями в ходе эвакуационных мероприятий гражданской обороны.

ОН ОБЯЗАН:

- знать предполагаемый контингент детей, особенности воспитательной работы с ними, порядок привлечения актива из числа родителей учащихся старших классов школы;
- знать укрытия, закрепленные за детьми и родителями, находящимися в детской комнате, маршрут следования в него, порядок заполнения защитного сооружения;
- не допускать возникновения нервной обстановки и паники среди детей и родителей, занимать их, разъяснять обстановку, заботиться о безопасности детей;
- знать сигналы оповещения гражданской обороны и порядок действия по ним.
- организовать работу комнаты матери и ребенка в соответствии с распорядком дня (игры, прогулки, дневной сон, питание и т.д.).

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**начальника медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта назначается начальником медицинской службы ГО города (района), подчиняется начальнику пункта временного размещения и начальнику медицинской службы ГО при эвакуационной комиссии района и отвечает за медицинское обеспечение населения на ПВР.

ОН ОБЯЗАН:**а) При повседневной деятельности:**

- знать место развертывания медпункта;
- иметь в готовности медицинское имущество.

б) При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- собрать личный состав пункта и поставить ему задачу;
- развернуть медицинский пункт с изолятором;
- установить связь с представителями медицинской службы при эвакуационной комиссии района и ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» города (района);
- доложить начальнику ПВР о готовности медпункта к работе;
- поддерживать связь с представителем медицинской службы при ЭК района, со станцией скорой помощи и ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» города (района);

- оказывать населению на ПВР неотложную медицинскую помощь;
- выявлять и временно изолировать больных с инфекционными болезнями;
- осуществлять контроль за санитарным состоянием ПВР и наличием кипяченой воды;
- проводить инструктаж медицинских работников, обслуживающих эвакуанаселение;
- докладывать начальнику ПВР и ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» города (района) о санитарной обстановке на ПВР.

Начальник пункта временного размещения _____

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ санитарной дружинницы

Санитарная дружинница назначается из состава сотрудников медпункта учреждения, формирующего ПВР, либо (при отсутствии медпункта) – из числа персонала медицинской службы ГО города (района) и подчиняется начальнику медицинского пункта. Она отвечает за санитарное состояние помещений ПВР, мест укрытия личного состава и соблюдения мер личной гигиены всей администрации ПВР и размещаемого эвакуанаселения.

ОНА ОБЯЗАНА:

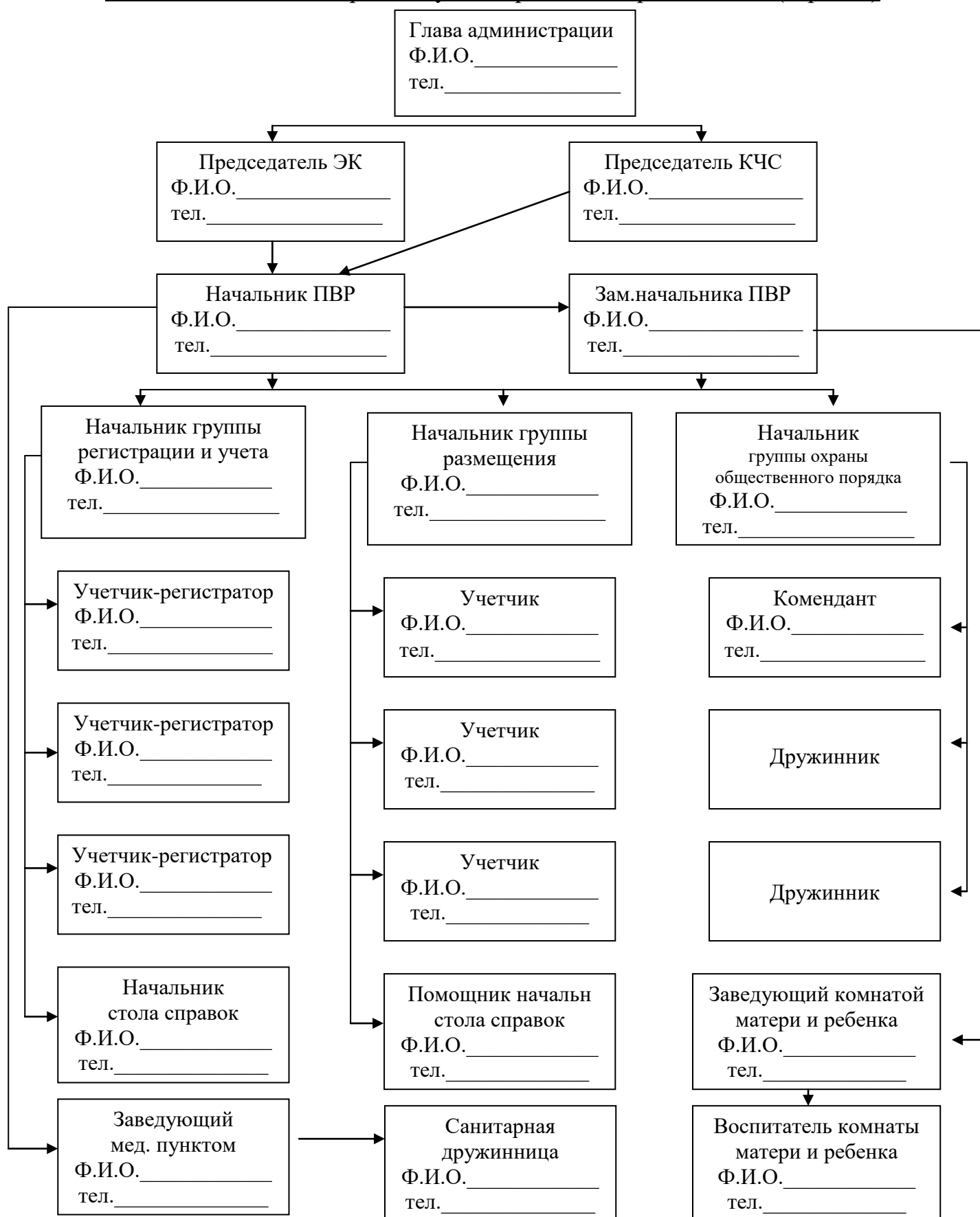
- знать порядок оказания первой медицинской помощи при воздействии поражающих факторами ядерного оружия, химического оружия и бактериальных средств, уметь её оказывать пораженным;
- знать основы ухода за больными, уметь проводить санитарно-профилактические мероприятия и уверенно выполнять задачи, поставленные начальником медицинской службы или медпункта ПВР;
- при выявлении больных или при подозрении на наличие инфекционных заболеваний немедленно ставить в известность начальника медпункта и одновременно принимать меры к недопущению контактирования больных с окружающими;
- участвовать в создании карантина и несении карантинной службы совместно с работниками милиции, подразделений охраны общественного порядка, если карантин организуется в районе ПВР;
- знать места расположения лечебных учреждений, отрядов первой медицинской помощи и маршруты движения к ним при сопровождении больных.

Начальник пункта временного размещения _____

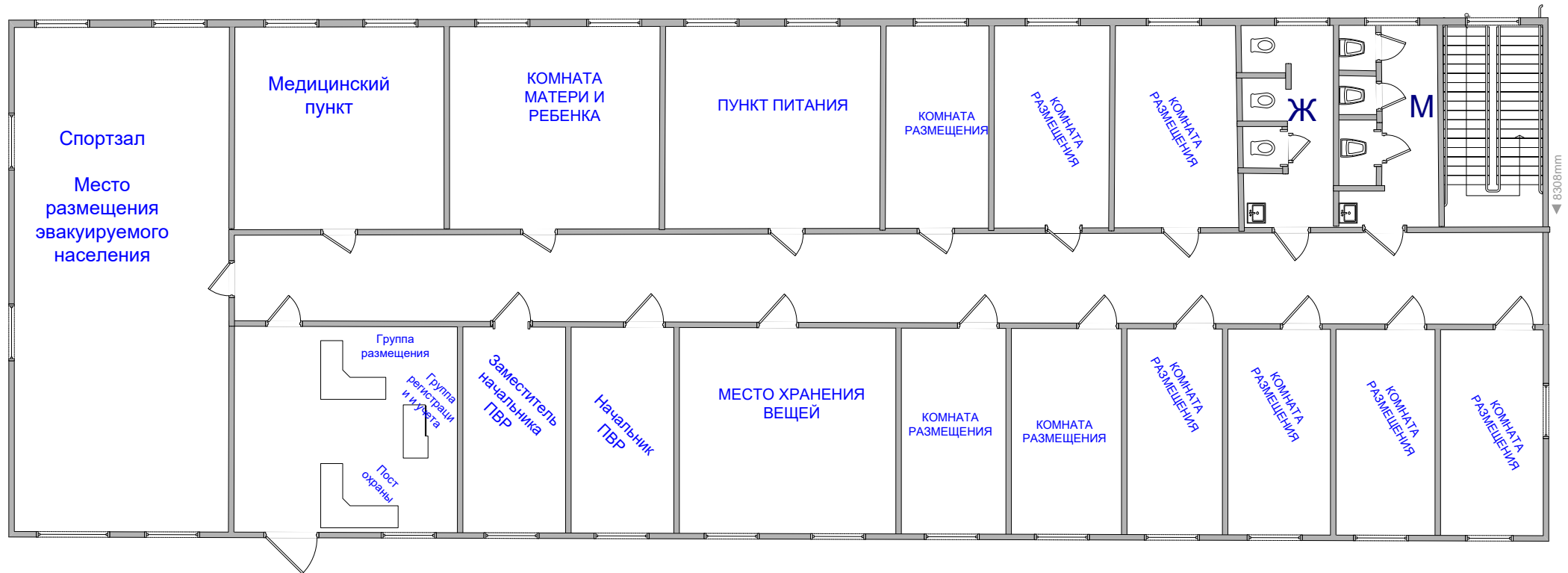
**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ПУНКТА ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время выполнения (час., мин.)			Ответственные исполнители	
		1	2			3
		20 40	20 40	20 40		
При получении сигнала оповещения (распоряжения) на развертывание						
1.	Оповещение и сбор администрации ПВР	<div></div>			Начальник ПВР	
2.	Уточнение состава ПВР и функциональных обязанностей	<div></div>			Зам. начальника	
3.	Установление связи с рабочей группой КЧС субъекта РФ, эвакуокомиссией	<div></div>			Зам. начальника	
4.	Занятие группами ПВР своих рабочих мест	<div></div>			Начальники групп	
5.	Организация охраны	<div></div>			Начальники группы ООП	
6.	Доклады начальников групп о готовности к работе. Организация дежурства.		<div></div>		Начальники групп	
7.	Доклад начальника ПВР в КЧС о готовности.		<div></div>		Начальник ПВР	
При получении распоряжения на прием эвакуанаселения						
1.	Объявление сбора ПВР. Постановка задачи.	<div></div>			Начальник ПВР	
2.	Установление связи с рабочей группой КЧС субъекта РФ.	<div></div>			Зам. начальника	
3.	Выставление регулировщиков движения.	<div></div>			ОВД района	
4.	Организация охраны внутри ПВР.	<div></div>			Начальник группы ООП	
5.	Прием населения и размещения в комнатах отдыха.	<div></div>			Начальники групп	
6.	Организация медицинского обслуживания	<div></div>			Начальник медпункта	
7.	Организация досуга детей	<div></div>			Начальник комнаты матери и ребенка	
8.	Организация питания эвакуанаселения			<div></div>	Служба торговли и питания.	

Начальник ПВР _____

СХЕМАоповещения администрации пункта временного размещения (вариант)

Начальник ПВР _____

ПЛАН РАЗМЕЩЕНИЯ ПВР В ШКОЛЕ

Начальник ПВР

СИГНАЛЫ ОПОВЕЩЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

Основной сигнал “ВНИМАНИЕ ВСЕМ”! передается гудками электросирен и транспортных средств. Услышав сигнал, включите репродуктор или приемник на частоту городской радиостанции и выслушайте речевое предупреждение представителя УГО ЧС города, в котором будет сказано что, где, когда случилось, какая существует угроза здоровью и экологии, что предпринимается старшими начальниками и что делать вам в сложившейся ситуации.

Если речевое предупреждение не передавалось, продублируйте полученный сигнал всеми имеющимися средствами оповещения и голосом осуществите безаварийную остановку производства в соответствии с цеховой инструкцией и покиньте помещение.

По распоряжению начальника ГО цеха (отдела) займите место в закреплённом защитном сооружении или подвале.

При угрозе воздействия оружия массового поражения после сигнала “ВНИМАНИЕ ВСЕМ”! может быть передан один из сигналов: “ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА!”, “ХИМИЧЕСКАЯ ТРЕВОГА”, “РАДИАЦИОННАЯ ОПАСНОСТЬ”, а когда угроза нападения отпала – “ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ”.

По сигналу “ХИМИЧЕСКАЯ ТРЕВОГА” наденьте противогаз и простейшие средства защиты кожи. Из аптечки АИ-2 примите препарат против ФОВ.

По сигналу ”, “РАДИАЦИОННАЯ ОПАСНОСТЬ” достаточно надеть респиратор или ватно-марлевую повязку, одежду из плотной ткани с клапанами для уплотнения и принять радиозащитное средство № 1 из аптеки АИ-2.

Если сигнал застал вас дома: выключите осветительные и нагревательные приборы, перекройте газ и воду, закройте и уплотните форточки и окна, щели в дверях и ждите дальнейших распоряжений УГО ЧС города. С прибытием транспортных средств покиньте квартиру, взяв с собой документы, деньги, медикаменты, средства защиты, питание и воду, оденьте детей.

Если сигнал застал вас в общественном месте, действуйте по распоряжениям начальника этого места, представителя милиции или УГО ЧС, ОЭ.

По сигналам гражданской обороны действуйте быстро, решительно, без суеты и паники. Помните, дорога каждая минута!

При нахождении на сборном эвакуационном пункте в первую очередь помогите детям и престарелым защититься от ЧС, затем защитите себя от воздействия поражающих факторов ОМП или АХОВ.

Во время передвижения в загородную зону автоколоннами или пешим порядком, при получении сигналов оповещения ГО используйте для защиты овраги, балки, лощины и другие местные предметы, защищающие от ударной волны, светового излучения и проникающей радиации.

Действуйте так, как вас обучали на занятиях по гражданской обороне.

Начальник пункта временного размещения _____

ПАМЯТКА ЭВАКУИРУЕМЫМ

1. Перед тем, как покинуть жилище, нужно закрыть окна, отключить газ, воду и электричество, убрать продукты из холодильника. Ключи от квартиры сдать на хранение администрации ЖЭК, ДУ.
2. С собой иметь:
 - документы, удостоверяющие личность (паспорт), трудовую книжку, свидетельства о рождении, документы об образовании и др.;
 - теплые вещи, предметы гигиены и др., личные вещи, общим весом до 30 кг.
3. Получить и содержать в готовности средства индивидуальной защиты.
4. Выполнять все распоряжения должностных лиц эвакуационных и эвакуационных органов, соблюдать дисциплину и порядок в местах расселения. Оказывать содействие органам ООП и мед. работникам.
5. Знать сигналы оповещения гражданской обороны и уметь действовать по ним.

Начальник пункта временного размещения _____

Начальник отдела ГО, защиты территорий
и населения от ЧС

В.Н. Денисов

12. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ И РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Сборник образцов документов и рекомендации по созданию и обеспечению функционирования органов РСЧС и ГО муниципальных образований и организаций. Под общей редакцией Г.Н.Кириллова, М: МЧС, 2007.
2. Методические рекомендации по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы. Под общей редакцией В.А.Пучкова, М: МЧС, 2005.
3. Эвакуация населения «Планирование, организация и проведение» С.В.Кульпинов, М: МЧС, 2009.
4. Настольная книга руководителя структурного подразделения (работника) по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Под общей редакцией Н.А.Крючека, М: МЧС, 2009
5. Организация и ведение гражданской обороны и защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Под общей редакцией Г.Н.Кириллова, М: МЧС, 2008.
6. Основы защиты населения и территорий в кризисных ситуациях. Под общей редакцией Ю.Л. Воробьева, М: МЧС, 2006.
7. Подготовка и проведение учений и тренировок по гражданской обороне , защите от чрезвычайных ситуаций и противопожарной защите (Методические рекомендации), М: ГУ МЧС по г.Москве, 2005.
8. Нештатные аварийно-спасательные формирования. Предназначение, создание, подготовка, оснащение. (Методическое пособие). Под общей редакцией В.Я.Первошикова, М: МЧС, 2006.
9. Учебно-методическое пособие по повышению квалификации руководителей организаций по вопросам ГО, защиты от ЧС, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах в УЦ ФАС. Департамент гражданской защиты, М: МЧС, 2007.
10. Практический минимум уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны объекта. С.В.Кульпинов, Институт риска и безопасности, -М, 2009.
11. Подготовка и проведение тренировок с НАСФ, работниками организаций и предприятий. Под общей редакцией В.Я.Первошикова, Институт риска и безопасности, -М, 2010.
12. Организация работы комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности. Под общей редакцией М.И.Камышанского, М: Институт риска и безопасности, 2010.
13. Проведение занятий с работающим населением в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и

безопасности людей на водных объектах (учебно-методическое пособие). М: Институт риска и безопасности, 2010.

14.Оповещение и информирование в системе мер гражданской обороны, защиты от ЧС и пожарной безопасности (методическое пособие). Под общей редакцией Г.Н.Кириллова, М: Институт риска и безопасности, 2008.

15.Подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований (методические разработки по темам базовой и специальной подготовки). Под общей редакцией Г.Н. Кириллова, М: Институт риска и безопасности, 2010.

16.Организация защиты от террористических актов, взрывов, пожаров, эпидемий и вызванных ими чрезвычайных ситуаций. Под общей редакцией М.И.Камышанского, М: Институт риска и безопасности, 2010.

17.Защитные сооружения гражданской обороны (устройство и эксплуатация). Учебно-методическое пособие. Под общей редакцией Г.Н. Кириллова, М: Институт риска и безопасности, 2007.

18.Обучение работников организаций и других групп населения основам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Под общей редакцией Н.А.Крючека, М: Институт риска и безопасности, 2007.

Локализация: [ГОЧС](#) на блог-инженера.рф