

# ПЕРЕЧЕНЬ И ОБРАЗЦЫ ЛОКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЗАЩИТЕ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

## Аннотация документа

Методические рекомендации подготовлены 10 ноября 2016 года по материалам писем Департамента образования и науки Кемеровской области от 15.03.2010 N 1310/11 и Управления образования администрации города Чебоксары от 16.01.2011 N 45. Методические рекомендации содержат:

- 1) Перечень документов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в образовательных учреждениях с численностью работников менее 50 человек;
- 2) Перечень и образцы документов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для учебных заведений с численностью работников от 50 до 200 человек;
- 3) Перечень и образцы локальных документов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для учебных заведений с численностью работников свыше 200 человек.

Методические рекомендации предназначены для должностных лиц, отвечающих за состояние ГО и защиты от ЧС в образовательных организациях.

**Документационное обеспечение является важнейшей составляющей системы гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций. Любая проверка начинается с проверки локальной нормативной документации, поэтому разработка, актуализация, своевременное утверждение и доведение до заинтересованных лиц локальных нормативных актов по ГО и ЧС является одной из главных функций ответственного за гражданскую оборону.**

В образовательных учреждениях с численностью педагогического и технического персонала менее 50 человек формируются 2 папки:

- 1) папка N 1 «Законодательные и нормативные документы по гражданской обороне (ГО) и защите от чрезвычайных ситуаций (ЧС)»;
- 2) папка N 2 «Инструкция по действиям персонала образовательного учреждения при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнения мероприятий гражданской обороны».

В образовательных учреждениях с численностью педагогического и технического персонала от 50 до 200 человек и свыше 200 человек формируются 4 папки:

- 1) папка N 1 «Законодательные и нормативные документы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций»;
- 2) папка N 2 «Документы по действиям в ЧС»;
- 3) папка N 3 «Документы по действиям при проведении мероприятий ГО»;
- 4) папка N 4 «Документы подготовки персонала и обучающихся по ГО и защите от ЧС».

## Перечень документов для учебных заведений с численностью работников менее 50 человек

ПАПКА N 1 содержит действующие законодательные и нормативно-правовые акты в области ГО и ЧС федерального, регионального и муниципального уровней.

ПАПКА N 2 содержит инструкцию по действиям персонала образовательного учреждения при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий гражданской обороны, в которой излагается:

- возможная обстановка в учреждении при возникновении ЧС, перечень и порядок выполнения мероприятий по защите персонала и обучающихся (дошкольники, учащиеся, посетители и т.д.) в условиях химического, радиоактивного заражения, пожара, террористического акта и др. ЧС;
- вопросы выполнения основных мероприятий гражданской обороны (действия по сигналу «Воздушная тревога», «Отбой воздушной тревоги» и др.);
- порядок действий персонала образовательного учреждения при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий гражданской обороны;

- календарный план действий персонала при угрозе возникновения ЧС (режим повышенной готовности);
- календарный план действий персонала при возникновении и во время ликвидации ЧС (режим чрезвычайной ситуации);
- организация и выполнение основных мероприятий гражданской обороны;
- схема оповещения сотрудников;
- расчет на укрытие персонала образовательного учреждения и обучающихся;
- ведомость на выдачу средств индивидуальной защиты;
- списки групп детей на передачу их родителям.

Документы согласуются с органами управления ГО и ЧС и вышестоящим органом управления образованием и утверждаются руководителем образовательного учреждения – начальником гражданской обороны объекта.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПЕРСОНАЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ УГРОЗЕ И ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧС ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА И ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

### **Общие положения**

Настоящая инструкция определяет порядок действий персонала образовательного учреждения, численностью до 50 чел. при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера, ведении гражданской обороны и является обязательной для исполнения всеми лицами, постоянно или временно работающими в образовательном учреждении. Весь персонал образовательного учреждения, независимо от занимаемой должности, обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС мирного и военного времени и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью персонала и обучающихся.

Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера могут возникнуть внезапно или после различного по продолжительности периода угрозы возникновения. Исходя из этого, период угрозы возникновения ЧС должен быть в максимальной мере использован для предотвращения ЧС или уменьшения возможного ущерба. С этой целью, исходя из режима функционирования местного звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), образовательное учреждение также переводится в соответствующий режим функционирования: в режим повышенной готовности или в режим чрезвычайной ситуации.

Гражданская оборона может переводиться на военное положение планомерно или в условиях внезапного нападения вероятного противника. 1.5. Весь персонал образовательного учреждения независимо от занимаемой должности обязан четко знать и строго выполнять установленный настоящей Инструкцией порядок действий при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также опасностей, возникающих вследствие военных действий. За невыполнение требований настоящей Инструкции по вопросам предупреждения ЧС, защиты персонала и материальных ценностей от ЧС работники образовательного учреждения могут привлекаться к материальной и административной ответственности вплоть до увольнения с работы.

Инструкция хранится в папке руководителя образовательного учреждения. Ее содержание доводится до всего персонала. Для ответственных лиц делаются выписки из календарного плана с перечнем выполняемых ими задач в ЧС.

### **1. Действия персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

#### **1.1. Возможная обстановка в образовательном учреждении при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий**

Перечень потенциально опасных объектов, которые могут оказывать воздействие на нормальное функционирование образовательного учреждения.

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_ территориально расположено в границах \_\_\_\_\_.

Вблизи от образовательного учреждения расположены следующие потенциально опасные объекты: (перечислить).

Примечание. Сведения о потенциальных источниках и характере их воздействия

на образовательное учреждение могут быть получены в управлении (отделе, секторе) органа местного самоуправления по ГО и ЧС.

### **1.2. Порядок оповещения руководящего состава образовательного учреждения и персонала об угрозе возникновения ЧС**

Оповещение руководящего состава образовательного учреждения и персонала \_\_\_\_\_ о ЧС на занимаемой территории производится по разработанной схеме оповещения (приложение 1).

Оповещение руководящего состава образовательного учреждения и персонала о ЧС в нерабочее (ночное) время производится по телефону (указать должность сотрудника ответственного за оповещение).

В первую очередь оповещается руководящий состав образовательного учреждения, а затем, в зависимости от обстановки, остальной персонал.

В рабочее время сотрудники оповещаются \_\_\_\_\_ (указать каким способом).

При приеме городского предупредительного сигнала «Внимание всем» (вой сирен) все радиоточки, телевизоры и радиоприемники образовательного учреждения переводятся в режим приема речевых сообщений, передаваемых органом управления по делам ГО и ЧС.

### **1.3. Порядок выделения автотранспорта для проведения эвакуационных мероприятий**

При проведении экстренной эвакуации персонала и обучающихся из опасной зоны привлекается весь имеющийся в наличии служебный автотранспорт, а также личный автотранспорт сотрудников образовательного учреждения.

Сотрудники образовательного учреждения, имеющие личный автотранспорт, должны беспрекословно предоставлять его в распоряжение администрации для осуществления экстренной эвакуации сотрудников и обучающихся образовательного учреждения из опасной зоны.

### **1.4. Требования к персоналу образовательного учреждения по соблюдению противоэпидемических мероприятий при угрозе распространения особо опасных инфекционных заболеваний**

В случае выявления на территории образовательного учреждения или вблизи него опасности распространения особо опасных инфекционных заболеваний все сотрудники обязаны строго выполнять требования санитарно-эпидемиологической службы по проведению экстренной профилактики и иммунизации, по изоляции и лечению выявленных больных, соблюдать режим, предотвращающий занос и распространение инфекции.

При необходимости все сотрудники должны проходить, по прибытию на работу, санитарную обработку (указать место проведения), дезинфекцию или смену одежды. Водители транспортных средств - проводить специальную обработку автомобилей (указать место проведения), а также выполнять другие требования, препятствующие распространению особо опасных инфекционных заболеваний.

### **1.5. О мерах по сохранению материальных ценностей в период угрозы и возникновения ЧС**

Все сотрудники образовательного учреждения должны принимать меры по сохранению материальных ценностей при угрозе или возникновении ЧС.

В период проведения мероприятий по защите от ЧС или ликвидации их последствий должны приниматься меры по предотвращению или уменьшению возможного материального ущерба образовательному учреждению, по охране имущества и оборудования.

Ответственность за организацию охраны материальных средств в период угрозы и возникновения ЧС возлагается на \_\_\_\_\_ (указать должность и фамилию).

### **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПРИ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧС (РЕЖИМ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ)**

При ухудшении обстановки и получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС, временно прекратить занятия и сосредоточить все силы и средства на выполнении работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего:

№	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
<b>При угрозе взрыва</b>			
1.	Сообщить о полученной информации в УВД (ОВД) муниципального образования, оперативному дежурному управления по делам ГОЧС муниципального образования, органы ФСБ, вышестоящий орган управления образованием		«Ч»+15 мин.
2.	Приостановить все занятия (работы, указать где), эвакуировать сотрудников и обучающихся из помещений (указать каких), проверить наличие всех сотрудников и обучающихся в установленном месте сбора		«Ч»+30 мин.
3.	Встретить прибывшее спецподразделение органов внутренних дел и обеспечить обследование территории и помещений (указать каких). Возобновить образовательный процесс после получения от командира подразделения разрешающего документа		По прибытию и проведению работ
<b>При угрозе возникновения аварии на энергетических, инженерных и технологических системах</b>			
1.	Оценить обстановку и ее возможные последствия в случае аварии		«Ч»+15 мин., постоянно
2.	Организовать: наблюдение за опасным участком; вывод сотрудников и обучающихся из опасной зоны		
<b>При угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного аварийно химическими опасными веществами (АХОВ<sup>1</sup>))</b>			
1.	Организовать наблюдение за обстановкой в районе образовательного учреждения. Оповестить и перевести сотрудников и обучающихся в готовность к возможным действиям в условиях ЧС		постоянно
2.	Организовать выдачу сотрудникам и обучающимся средств индивидуальной защиты (сохранность СИЗ обеспечивать в режиме повседневной деятельности)		«Ч»+3 час.
3.	Подготовиться к возможной герметизации помещений образовательного учреждения, отключению вентиляции и кондиционеров, создать запас воды или готовиться к экстренной эвакуации		«Ч»+4 час.
4.	Подготовить медикаменты и имущество для оказания первой медицинской помощи пострадавшим		«Ч»+1 час.
<b>При угрозе радиоактивного заражения</b>			
1.	Постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации управления (отдела, сектора) по делам ГО и ЧС по вопросам радиоактивного заражения местности (РЗМ)		постоянно
2.	Через управление (отдел, сектор) по делам ГО и ЧС организовать периодическое (через 1 час или другой промежуток времени) получение информации об уровне РЗМ в районе образовательного учреждения		«Ч»+1 час.
3.	Выдать сотрудникам и обучающимся СИЗ, организовать, при необходимости, изготовление ватно-марлевых повязок		«Ч»+2 час.
4.	Подготовиться к отключению вентиляционных систем и кондиционеров, создать запасы материалов для герметизации помещений, запас воды в герметичной таре, быть в готовности к эвакуации		«Ч»+1 час.
5.	Организовать накопление необходимых количеств препаратов		«Ч»+24

<sup>1</sup> Аварийно химически опасное вещество (АХОВ) - опасное химическое вещество, применяемое в промышленности и сельском хозяйстве, при аварийном выбросе (разливе) которого может произойти заражение окружающей среды в поражающих живой организм концентрациях (токсодозах).

	стабильного йода		час.
6.	Обеспечить постоянное взаимодействие с управлением (отделом, сектором) по ГОЧС и комиссией по ЧС органа местного самоуправления		постоянно
<b>При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.)</b>			
1.	Организовать наблюдение за состоянием окружающей среды.		постоянно
2.	Организовать посменное круглосуточное дежурство руководящего состава в образовательном учреждении.		«Ч»+1 час.
3.	Оценить противопожарное состояние, образовательного учреждения; усилить контроль за состоянием коммунально-энергетических сетей.		«Ч»+3 час.
4.	Обеспечить поддержание взаимодействия с управлением (отделом, сектором) по ГО и ЧС города (района) и комиссией по ЧС органа местного самоуправления. Быть в готовности к эвакуации.		постоянно
<b>При получении анонимной информации об угрозе террористической акции на территории образовательного учреждения или вблизи от него</b>			
1.	Немедленно доложить директору (заведующей) и в правоохранительные органы и действовать согласно полученных от них распоряжений и рекомендаций		

*Примечание:* Конкретные сроки проведения мероприятий определяются утвержденными нормативными данными либо применительно к местным условиям.

#### **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ И ВО ВРЕМЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧС (РЕЖИМ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ)**

Независимо от вида ЧС при ее возникновении и ликвидации:

1. Немедленно организовать защиту сотрудников и обучающихся образовательного учреждения от поражения;
2. Провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС;
3. Принять возможные меры по локализации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны;
4. Обеспечить постоянное изучение обстановки на прилегающей территории и в помещениях образовательного учреждения для своевременного принятия мер по ее нормализации;
5. Организовать обмен информацией об обстановке с управлением (отделом, сектором) по делам ГОЧС муниципального образования.

С учетом вида ЧС и особенностей ее развития выполнить:

N	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
<b>В случае срабатывания взрывного устройства</b>			
1.	Немедленно приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР), сообщить о факте взрыва оперативному дежурному управлению по делам ГО и ЧС, ФСБ, вышестоящий орган управления образованием		немедленно
<b>При аварии на энергетических, инженерных и технологических системах образовательного учреждения</b>			
1.	Оповестить персонал образовательного учреждения и организовать вывод обучающихся из опасной зоны		«Ч»+15 мин.
2.	Доложить об аварии дежурному по управлению (отделу, сектору) по делам ГО и ЧС и, при необходимости, вызвать аварийные бригады соответствующих служб города (района)		«Ч»+30 мин.
3.	Выявить пострадавших при аварии, оказать им первую медицинскую помощь и направить в лечебное учреждение		«Ч»+1 час.
4.	Организовать эвакуацию имущества и документации из		по

	прилегающих к месту аварии помещений		обстановке
5.	При необходимости подготовиться к эвакуации обучающихся и персонала		по обстановке
6.	Доложить о сложившейся ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации ЧС в управление (отдел, сектор) по делам ГО и ЧС города (района), городскую (районную) комиссию по ЧС, вышестоящий орган управления образованием		«Ч»+1.5 час.
<b>При химическом заражении (аварии с выбросом АХОВ)</b>			
1.	Услышав сигнал «Внимание всем» и речевую информацию, включить радио (телевизор), прослушать сообщение по городу (району) о факте и характере аварии, немедленно оповестить персонал образовательного учреждения		по сигналу
2.	Отключить вентиляционные системы и, кондиционеры, закрыть и загерметизировать окна, двери, из помещения никого не выпускать		«Ч»+15 мин.
3.	Выдать обучающимся и персоналу противогазы, а при их отсутствии: - при угрозе заражения аммиаком - повязки, смоченные водой, 2% раствором лимонной или уксусной кислоты; - при угрозе заражения хлором - повязки, смоченные 2% раствором пищевой соды		«Ч»+20 мин.
4.	Во избежание взрыва запретить пользоваться в помещениях открытым огнем		Немедленно
5.	При появлении и усилении в помещениях образовательного учреждения запаха посторонних веществ организовать эвакуацию детей и персонала из зоны заражения		немедленно
6.	После выхода из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую помощь и отправить в лечебное учреждение		немедленно
7.	Доложить о факте ЧС в управление (отдел, сектор) по делам ГО и ЧС города (района), городскую (районную) комиссию по ЧС и ОПБ, вышестоящий орган управления образованием		по сигналу
<b>При радиоактивном заражении территории</b>			
1.	Постоянно прослушивать программы радиовещания и телевидения для получения информации управления (отдела, сектора) по делам ГО и ЧС по ситуации		постоянно
2.	Оповестить персонал о заражении территории образовательного учреждения и прилегающей территории радиоактивными веществами		«Ч»+5 мин.
3.	Обеспечить периодические запросы и получение информации об уровне радиоактивного заражения местности в районе образовательного учреждения через управление (отдел, сектор) по делам ГО и ЧС		постоянно
4.	Отключить вентиляционные системы и кондиционеры образовательного учреждения и провести герметизацию помещений		«Ч»+5 мин.
5.	Исключить выход детей и сократить до минимума выход персонала из помещений на открытую местность. В случае выхода применять средства защиты органов дыхания и кожи. Режим поведения в сложившихся условиях довести до персонала образовательного учреждения		постоянно
6.	Уточнить через управление (отдел, сектор) по делам ГОЧС планируемую необходимость (целесообразность, возможность) эвакуации детей и персонала из образовательного учреждения и порядок дальнейших действий		Периодически (постоянно)
<b>При стихийных бедствиях</b>			
1.	Организовать постоянное наблюдение за состоянием окружающей среды и происходящими в ней изменениями		постоянно
2.	Не допускать паники среди обучающихся и персонала, запретить		немедленно

	сотрудникам покидать служебные помещения		
3.	Отключить все неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений образовательного учреждения		«Ч»+10 мин.
4.	При ухудшении обстановки или угрозе затопления вывести материальные ценности и документацию из опасной зоны		по обстановке
5.	Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим и отправить их в лечебное учреждение. Организовать жизнеобеспечение детей и сотрудников образовательного учреждения		постоянно
6.	Поддерживать постоянную связь с управлением (отделом, сектором) по делам ГО и ЧС города (района), городской (районной) комиссией по ЧС и ОПБ, вышестоящим органом управления образованием		постоянно
<b>При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях</b>			
1.	В случае проявления признаков группового отравления детей или сотрудников, или других инфекционных заболеваний, немедленно вызвать скорую медицинскую помощь		по факту
2.	Оказать содействие бригаде скорой медицинской помощи в оказании неотложной помощи пострадавшим		немедленно
3.	Доложить о признаках заболевания или инфекции в управление (отдел, сектор) по делам ГОЧС города (района), комиссию по ЧС и ОПБ, вышестоящий орган управления образованием, территориальное управление Роспотребнадзора		«Ч»+10 мин
4.	При появлении инфекционных заболеваний обеспечить строгое соблюдение сотрудниками образовательного учреждения противоэпидемических мероприятий и требований, предписанных управлением здравоохранения и Роспотребнадзора		постоянно

*Примечание:* Конкретные сроки проведения мероприятий определяются утвержденными нормативными данными либо применительно к местным условиям.

## **2. Организация и выполнение основных мероприятий гражданской обороны**

### **2.1. Действия персонала по сигналу «Воздушная тревога»**

Дежурный (ответственный) по \_\_\_\_\_ поступивший сигнал «Воздушная тревога» немедленно доводит до всего персонала \_\_\_\_\_ голосом или \_\_\_\_\_ (указать конкретно какими дублирующими средствами).

Услышав сигнал «Воздушная тревога», персонал организует укрытие детей.

### **2.2. Порядок укрытия детей и персонала в защитных сооружениях**

При возникновении ЧС, связанной с угрозой заражения или началом заражения воздуха АХОВ, радиоактивными веществами, или по сигналу «Воздушная тревога», все дети и персонал подлежат укрытию в защитных сооружениях (ЗС) (указать место нахождения ЗС и его принадлежность).

Для экстренного укрытия детей и персонала при опасности поражения АХОВ использовать загерметизированное помещение (указать какое), обеспечивающее безопасное пребывание в нем \_\_\_ чел. без подачи воздуха в течение \_\_\_ часов.

При получении информации о радиационной опасности – укрытие детей и персонала проводить в \_\_\_\_\_ (указать наименование помещения), обеспечивающем ослабление мощности дозы излучения в \_ раз.

#### **Для дошкольных учреждений:**

Младшие воспитатели, воспитатели группы N \_\_\_\_, группы N \_\_\_\_ и т. д.:

- быстро одевают детей, надевают на них (в походное положение) противогазы (ватно-марлевые повязки), берут часть игрушек и в течение \_\_\_ минут вместе с детьми уходят в защитное сооружение \_\_\_\_\_;

- младшие воспитатели и обслуживающий персонал групп детей ясельного возраста быстро укладывают детей в камеры защитные детские (КЗД) и переносят их в защитные сооружения \_\_\_\_\_;

- заведующая и старший воспитатель (методист) \_\_\_\_\_ проверяют: наличие детей в защитном сооружении; их обеспечение средствами индивидуальной защиты; организацию питания, сна и бодрствования детей;
  - медицинская сестра \_\_\_\_\_ берет с собой необходимые документы, индивидуальные аптечки, перевязочные пакеты и укрывается в защитном сооружении вместе с детьми, готовая оказать им первую медицинскую помощь;
  - старший повар \_\_\_\_\_ выключает электрические, (газовые) плиты (при дровяном или угольном нагреве плит производит заливку их водой) и совместно с работниками кухни \_\_\_\_\_ берут с собой имеющиеся на кухне продукты питания, часть посуды и укрываются в \_\_\_\_\_ защитном сооружении;
  - заведующий хозяйством \_\_\_\_\_ совместно с дежурным отключают электро-, газо- и водоснабжение и укрываются в \_\_\_\_\_ защитном сооружении;
  - при наличии средств связи, заведующая докладывает городской (районной) комиссии по ГО и ЧС об укрытии личного состава.
- Время, отводимое для укрытия, определяется территориальным органом управления по делам ГО и ЧС.

### 2.3. Порядок выдачи персоналу средств индивидуальной защиты (СИЗ)

Выдача обучающимся и персоналу образовательного учреждения СИЗ (указать каких) производится после получения соответствующего распоряжения или по решению руководителя образовательного учреждения в \_\_\_\_\_ (указать место выдачи).

Персонал, получивший СИЗ, должен проверить их состояние, произвести подгонку и иметь их постоянно при себе или на рабочем месте.

Перевод противогазов в боевое положение осуществляется по команде или самостоятельно при наличии опасности заражения воздуха.

### 2.4. Действия по сигналу «Отбой воздушной тревоги»

Руководитель образовательного учреждения дает указание на вывод укрываемых из защитного сооружения (укрытия), только с разрешения территориального органа управления по делам ГО и ЧС. При необходимости обращается в орган управления по делам ГО и ЧС с просьбой о выделении сил и средств для ликвидации последствий нападения противника.

### 2.5. Проведение подготовительных мероприятий ГО

Руководитель образовательного учреждения, получив указание на проведение подготовительных мероприятий ГО организует сбор сотрудников и доводит до них задачи по выполнению мероприятий ГО подготовительного периода.

Ответственному лицу \_\_\_\_\_ (при наличии собственного убежища):

- в течение короткого времени, но не более 7-12 часов, подготовить защитное сооружение к приему укрываемых;
- совместно с \_\_\_\_\_ (уполномоченный орган) заложить в убежище продукты питания, воду, медикаменты из расчета трехсуточного пребывания в убежище \_\_\_ человек;
- провести инструктаж руководителя звена по обслуживанию убежищ \_\_\_\_\_ о порядке приема укрываемых, местах размещения их в защитном сооружении и работе фильтровентиляционной установки.

При отсутствии собственного убежища:

- уточнить у руководителя закрепленного за \_\_\_\_\_, порядок размещения и приема, укрываемых в защитном сооружении;
- получить на складе N \_\_\_ органа управления по делам ГО и ЧС в соответствии с накладной N \_\_\_ противогазов ГП-7 - \_\_\_ шт., ДП-6М - \_\_\_ шт. и КЗД (для ДОУ) - \_\_\_ шт.;
- подтвердить заявку на выделение транспорта для перевозки детей и имущества в загородную зону, если это предусмотрено по плану.

Назначенному уполномоченному по ГО и ЧС образовательного учреждения \_\_\_\_\_ выдать всему персоналу средства индивидуальной защиты, организовать изготовление ватно-марлевых повязок.

#### Для дошкольных учреждений:

Воспитателям, младшим воспитателям группы N \_\_\_\_, группы N \_\_\_\_ и т.д.:

- получить у заведующего хозяйством \_\_\_\_\_ на весь состав групп средства индивидуальной защиты;
- заполнить списки передачи детей родителям;



- подготовить документы к сдаче в вышестоящий орган управления образованием;
  - изготовить ватно-марлевые повязки на все группы;
  - провести с детьми занятия по укрытию детей в защитном сооружении, надевании противогазов, респираторов и ватно-марлевых повязок;
- Младшие воспитатели (помощники воспитателя) и обслуживающий персонал групп детей ясельного возраста, изучают КЗД и правила пользования ими.

## **2.6. Эвакуация в загородную зону**

(разрабатывается учреждением, подлежащим эвакуации). Руководитель \_\_\_\_\_ получив указание на проведение эвакуационных мероприятий дает указание прекратить образовательный процесс, сотрудники распускаются по квартирам и готовятся к выезду в загородную зону вместе со своими семьями.

Для дошкольных учреждений:

- младшим воспитателям, воспитателям групп приступить к передаче детей родителям (под роспись), сдать заведующему \_\_\_\_\_ списки о передаче детей родителям;
- после передачи детей родителям \_\_\_\_\_ учреждение прекращает свою деятельность, сотрудники распускаются по квартирам и готовятся к выезду в загородную зону вместе со своими семьями;
- сотрудники и члены их семей самостоятельно к «Ч»+\_\_\_ часам прибывают на сборный эвакуационный пункт (СЭП) N \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_;
- с указанного СЭП сотрудники и члены их семей под руководством старшего группы \_\_\_\_\_ следуют на пункт посадки (исходный пункт) по адресу: \_\_\_\_\_ и выезжают поездом N \_\_\_ (эшелоном, автомашинами) в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. с вокзала \_\_\_\_\_;
- в загородной зоне сотрудники поступают в распоряжение руководителя муниципального органа управления образованием или образовательного учреждения;
- в загородной зоне учреждения, имеющие задания на прием детей, ведут подготовку по расширению используемых помещений, приспособлению административных зданий под детские дошкольные учреждения с указанием ответственных лиц за проведение этих мероприятий.

Приложения:

1. Схема оповещения (сбора) персонала;
  2. Расчет на укрытие;
  3. Ведомость на выдачу средств индивидуальной защиты;
  4. Списки групп детей на передачу их родителям;
- Другие приложения.

## **Перечень документов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для учебных заведений с численностью работников от 50 до 200 человек**

В образовательных учреждениях с численностью педагогического и технического персонала от 50 до 200 человек формируются 4 папки:

1) папка N 1 «Законодательные и нормативные документы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций» содержит действующие законодательные и нормативно-правовые акты в области ГО и ЧС федерального, регионального и муниципального уровней;

2) папка N 2 «Документы по действиям в ЧС» содержит:

- инструкцию вводного инструктажа;
- инструкцию по действиям персонала и учащихся при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- план эвакуации из здания при ЧС;
- инструкцию по действиям должностных лиц образовательных учреждений при угрозе или проведении террористического акта;

3) папка N 3 «Документы по действиям при проведении мероприятий ГО» В ней должны быть следующие документы:

- приказ руководителя образовательного учреждения «Об организации защиты персонала и обучающихся образовательного учреждения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, ЧС природного и техногенного характера, и назначении должностных лиц»;
  - функциональные обязанности должностных лиц ГО с росписью об ознакомлении;
  - план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с приложениями;
  - схема оповещения и сбора работников в нерабочее время по установленному сигналу ГО;
  - план основных мероприятий по ГО и защите от ЧС на 201\_\_ г.;
  - план гражданской обороны образовательного учреждения;
  - календарный план основных мероприятий ГО;
  - ордер на расселение персонала и членов их семей (в указанном количестве) в безопасный район (если образовательное учреждение эвакуируется);
  - выписка из плана рассредоточения и эвакуации персонала по месту дислокации образовательного учреждения;
  - список работников с данными для подбора и подгонки средств индивидуальной защиты;
  - наряд на получение с пункта выдачи имущества ГО СИЗ;
  - списки персонала образовательного учреждения, подлежащего эвакуации (в 3-х экземплярах);
- 4) папка N 4 «Документы подготовки персонала и обучающихся по ГО и защите от ЧС». В ней должны быть следующие документы:
- приказ директора образовательного учреждения об итогах подготовки;
  - перечень учебных групп;
  - расписание занятий по БЖД;
  - заявка на подготовку должностных лиц и специалистов по ГО и ЧС в УМЦ и его филиалах;
  - персональный учет подготовки должностных лиц и специалистов по ГО ЧС в УМЦ и его филиалах;
  - журнал учета проведения занятий;
  - приказ директора образовательного учреждения о подготовке и проведения «Дня защиты детей»;
  - план подготовки и проведения «Дня защиты детей».

### **ПАПКА N 1**

#### **ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЗАЩИТЕ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

Содержит действующие законодательные и нормативно-правовые акты в области ГО и ЧС федерального, регионального и муниципального уровней.

**ПАПКА N 2**  
**ДОКУМЕНТЫ ПО ДЕЙСТВИЯМ В ЧС**

Содержит:

- инструкцию вводного инструктажа;
- инструкцию по действиям персонала и учащихся при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- план эвакуации из здания при ЧС;
- инструкцию по действиям должностных лиц образовательных учреждений при угрозе или проведении террористического акта.

**ИНСТРУКЦИЯ ВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА**

Все вновь принимаемые на работу должны изучить инструкцию вводного инструктажа под роспись. Инструкция содержит 2 раздела:

Общие положения и конкретные обязанности каждого работника.

В общем положении указывается:

- а) обстановка на объекте при возможных авариях, катастрофах и стихийных бедствиях;
- б) принятая в образовательном учреждении система оповещения о ЧС, авариях, катастрофах и стихийных бедствиях.

В конкретных обязанностях дается перечень требований, которые работник выполняет при авариях (канализационной сети, электросети и т.д.), стихийных бедствиях (пожаре, заносах, урагане и т.д.), катастрофах (при заражении радиоактивными веществами, АХОВ и т.д.).

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПЕРСОНАЛА И УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧС ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

**Раздел I. Краткая характеристика школы и возможные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера на территории школы**

Школа N \_\_\_\_\_ расположена в г. (с) \_\_\_\_\_ города (района) по адресу

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Учебные помещения школы расположены в \_\_\_\_\_ этажном кирпичном (панельном, деревянном) здании, высотой \_\_\_\_\_ м. Защитные сооружения в школе отсутствуют (или имеются).

Плановая численность учащихся:

1-х классов -

2-х классов -

3-х классов -

5-х классов -

6-х классов -

7-х классов -

8-х классов -

9-х классов -

10-х классов -

11-х классов -

Всего учащихся \_\_\_\_\_ чел.

Постоянного состава \_\_\_\_\_ чел.

В том числе:

1 смена (с 8.00 до 14.00 час.) \_\_\_\_\_ чел.

2 смена (с 14.00 до 19.00) \_\_\_\_\_ чел.

Перечень последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, влияющих на повседневную деятельность образовательного учреждения (исходя из местных условий):

1. Аварии на химически опасном объекте (расположенном в радиусе 70 км.) с выбросом (выливом) аварийно химически опасных веществ (АХОВ)<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Аварийно химически опасное вещество (АХОВ) - опасное химическое вещество, применяемое в промышленности и сельском хозяйстве, при аварийном выбросе (разливе) которого может произойти заражение окружающей среды в

2. Аварии на объекте имеющим радиоактивные вещества (на удалении до 700 км.).
3. Стихийные бедствия (резкое понижение температуры, сильные снегопады, проливные дожди, ураганы, землетрясения, наводнения и т.д.).
4. Разлив ртути.
5. Террористический акт.

## **Раздел II. Мероприятия при угрозе возникновения производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий**

### **1. Профилактические мероприятия:**

- проверить порядок оповещения руководящего, педагогического состава и учащихся в случае возникновения ЧС (ответственный: зам. директора по БЖ (зам. директора));
- провести мероприятия по подготовке имеющихся защитных сооружений (подвал) к приему укрываемых (при наличие убежищ, укрытий) (ответственный: руководитель звена по обслуживанию убежищ (укрытий));
- проверить наличие и укомплектованность медицинских аптек (ответственный: зам. директора по АХЧ)
- проверить наличие (при отсутствии изготовить) и исправность простейших СИЗ (ответственный: зам. директора по АХЧ);
- проверить укомплектованность и оснащенность звеньев самозащиты (ответственный: зам. директора по БЖ (зам. директора)).

### **2. Мероприятия при угрозе возникновения стихийных бедствий:**

- проверить порядок оповещения руководящего, педагогического состава и обучающихся (ответственный: зам. директора по БЖ (зам. директора));
- Исходя из местных условий и возможных стихийных бедствий:
- при угрозе наводнения поднять наиболее ценное оборудование и имущество на верхние этажи и чердак (ответственный: зам. директора по АХЧ);
  - при угрозе урагана, землетрясения отключить электроэнергию (ответственный: зам. директора по БЖ (зам. директора));
  - согласовать мероприятия по защите от стихийных бедствия с органом управления образованием и управлением (отделом) по делам ГО и ЧС города (района) (ответственный: зам. директора по БЖ (зам. директора)).

## **Раздел III. Действия персонала и учащихся при возникновении ЧС природного и техногенного характера (исходя из местных условий)**

### **1. При аварии на химически опасном объекте экономики с выбросом (выливом) АХОВ:**

По сигналу «Внимание всем», прослушав информацию управления (отдела, сектора) по делам ГО и ЧС города (района):

- немедленно оповестить персонал и обучающихся образовательного учреждения (отв. секретарь руководителя);
- прекратить занятия и действовать в соответствии с распоряжениями управления (отдела, сектора) по делам ГО и ЧС города (района).

При невозможности эвакуации, произвести герметизацию помещения, перевести персонал и обучающихся:

- а) при воздействии аммиака – в цокольный этаж здания;
  - б) при воздействии хлора – на верхний этаж здания;
  - в) организовать защиту органов дыхания подручными средствами;
- Ответственный: директор, зам. директора по БЖ (зам.директора)

г) при необходимости организовать первую доврачебную помощь силами санитарного звена. Для оказания медицинской помощи направить пострадавших в лечебное учреждение.

Ответственный: руководитель санитарного звена

### **2. При радиоактивном заражении:**

- получив по радио или телевидению информацию управления (отдела) по делам ГО и ЧС о чрезвычайной ситуации:
- немедленно оповестить (условным сигналом) персонал и обучающихся

---

поражающих живой организм концентрациях (токсодозах).

образовательного учреждения

Ответственный: секретарь

- действовать в соответствии с распоряжением управления (отдела) по делам ГО и ЧС города (района).

Ответственный: директор, зам. директора по БЖ (зам. директора)

### **3. При возникновении стихийных бедствий**

3.1. При резком понижении температуры усилить контроль за состоянием систем тепло-водоснабжения. Ответственный: директор

3.2. При ураганном и штормовом ветре: прекратить занятия; отключить электроэнергию; отвести обучающихся от оконных проемов во внутренние помещения (подвал). Ответственный: директор

3.3. При землетрясении:

При первых толчках - немедленно эвакуировать всех с 1-го этажа здания на улицу; на 2-ом и последующих этажах расставить обучающихся вдоль капитальных стен; в перерывах между толчками продолжить эвакуацию, с последних этажей, в безопасное место (при эвакуации по лестницам - держаться ближе к стене).

Ответственный: директор

### **4. При обнаружении разлива ртути:**

- немедленно прекратить занятия и эвакуировать людей, находящихся в помещении образовательного учреждения, прекратить доступ в помещение посторонних;

Ответственный: директор, руководитель звена ООП

- сообщить о случившемся в управление (отдел) по делам ГО и ЧС города (района) тел. \_\_\_\_\_, территориальное управление Роспотребнадзора тел. \_\_\_\_\_;

Ответственный: секретарь

- пострадавших, направить в лечебное учреждение, для оказания медицинской помощи

Ответственный: руководитель сан. звена

### **5. При угрозе террористического акта:**

- немедленно сообщить о случившемся в органы МВД по тел. 02, в управление (отдел, сектор) ГО и ЧС по тел. \_\_\_\_, в органы ФСБ (при угрозе по телефону о заложенном взрывном устройстве в образовательном учреждении не кладя трубку, с другого телефона, сообщить по 02);

Ответственный: секретарь

- прекратить занятия и срочно провести эвакуацию людей из помещения образовательного учреждения в безопасный район;

Ответственный: директор, зам. директора по БЖ (зам. директора)

- прекратить доступ посторонних лиц в помещение образовательного учреждения.

Ответственный: директор, зам. директора по БЖ (зам. директора), командир звена ООП

## **ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **по действиям должностных лиц образовательного учреждения при угрозе (при проведении) террористического акта**

#### **а) Предупредительные меры (меры профилактики):**

- ужесточить режим пропуска на территорию образовательного учреждения (в том числе путем установки систем видеонаблюдения и сигнализации);

- осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов;

- тщательно проверять поступающее имущество, товары, оборудование по количеству предметов, состоянию упаковки и т.д.;

- проводить тщательный подбор сотрудников, особенно в подразделениях охраны и безопасности, обслуживающего персонала (дежурных, ремонтников, уборщиков и др.);

- разработать план эвакуации обучающихся, персонала и пострадавших;

- подготовить средства оповещения обучающихся;

- определить (уточнить) задачи местной охраны, ВОХР или службы безопасности образовательного учреждения при эвакуации;
- четко определить функции администрации образовательного учреждения при сдаче помещений (территории) в аренду другим организациям на проверку состояния сдаваемых помещений и номенклатуры складироваемых товаров по усмотрению администрации образовательного учреждения;
- организовать подготовку сотрудников образовательного учреждения совместно с правоохранительными органами, путем практических занятий по действиям в условиях проявления терроризма;
- организовать места парковки автомобилей не ближе 100 м от мест скопления людей;
- подготовить необходимое количество планов осмотра объекта, порядок и сроки контрольных проверок мест временного складирования, контейнеров-мусоросборников, урн и т.п.;
- освободить от лишних предметов служебные помещения, где расположены технические установки;
- обеспечить регулярное удаление из здания отходов, освободить территорию от строительных лесов и металлического мусора;
- контейнеры-мусоросборники по возможности установить за пределами зданий образовательного учреждения;
- довести до всего персонала образовательного учреждения номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или признаков угрозы проведения террористического акта.

**б) Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (ВУ) :**

Признаки, которые могут указывать на наличие ВУ:

- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изоляционной ленты;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета;
- угрозы лично, по телефону или в почтовых отправлениях.

Действия:

1. Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет! Не курить, воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе и мобильных, вблизи данного предмета.
2. Немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по указанным телефонам.
3. Зафиксировать время и место обнаружения.
4. Освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 м.
5. По возможности обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны.
6. Необходимо обеспечить (помочь обеспечить) организованную эвакуацию людей с территории, прилегающей к опасной зоне.
7. Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.
8. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.
9. Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.
10. Выделить необходимое количество персонала для осуществления осмотра образовательного учреждения и проинструктировать его о правилах поведения (на что обращать внимание и как действовать при обнаружении опасных предметов или опасностей).
11. Проинструктировать персонал образовательного учреждения о том, что запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.
12. Быть готовым описать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство. Предмет может иметь любой вид: сумка, сверток, пакет т.п., находящийся в месте возможного присутствия большого количества людей, вблизи

взрыво- и пожароопасных мест, расположения различного рода коммуникаций. Также по своему внешнему виду он может быть похож на взрывное устройство (граната, мина, снаряд и т.п.); могут торчать проводки, веревочки, изолента, скотч; возможно тиканье часового механизма, механическое жужжание, другие звуки; иметь запах миндаля или другой незнакомый запах.

При охране подозрительного предмета находиться, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, колонна, толстое дерево, автомашина и т.д.), и вести наблюдение.

#### **При поступлении информации об угрозе террористического акта по телефону**

##### **а) Предупредительные меры (меры профилактики) :**

- инструктировать персонал о порядке приема телефонных сообщений с угрозами террористического акта.

После сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику. Быть выдержанным и вежливым, не прерывать говорящего. При наличии магнитофона надо поднести его к телефону, записать разговор. Постараться сразу дать знать об этой угрозе своему коллеге, по возможности одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному милиции и дежурному по отделу ФСБ о поступившей угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист.

При поступлении угрозы по телефону необходимо действовать в соответствии с «Порядком приема телефонного сообщения с угрозами террористического характера» (приложение 2);

- своевременно оснащать телефоны образовательного учреждения устройствами автоматического определения номера (АОН) и звукозаписью телефонного сообщения.

##### **б) Действия при получении телефонного сообщения :**

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;  
- сообщить в правоохранительные органы о поступившем телефонном звонке по тел. N \_\_\_\_\_;

- при необходимости эвакуировать обучающихся и работников согласно плану эвакуации;

- обеспечить беспрепятственную работу оперативно-следственной группы, кинологов и т.д.;

- обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации в правоохранительные органы и руководителю образовательного учреждения.

#### **Примерная форма действий при принятии сообщения об угрозе взрыва**

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего. Включите магнитофон (если он подключен к телефону). Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы полностью записать разговор.

Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.

Примерные вопросы:

1. Когда может быть произведен взрыв?
2. Где заложено взрывное устройство?
3. Что оно из себя представляет?
4. Как оно выглядит внешне?
5. Есть ли еще где-нибудь взрывное устройство?
6. Для чего заложено взрывное устройство?
7. Каковы ваши требования?
8. Вы один или с вами еще кто-либо?

#### **При поступлении угрозы террористического акта в письменном виде**

Угрозы в письменной форме могут поступить в образовательное учреждение, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информации записанной на дискете, и др.).

При этом необходимо четкое соблюдение персоналом образовательного учреждения правил обращения с анонимными материалами, изложенными в приложении 3.

Предупредительные меры (меры профилактики) :

- тщательный просмотр в экспедиции и секретариате (секретарями) всей

поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;  
- особое внимание необходимо обращать на бандероли, посылки, крупные упаковки, футляры-упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

Цель проверки - не пропустить возможное сообщение об угрозе террористического акта.

#### **При захвате террористами заложников**

##### **а) Предупредительные меры (меры профилактики) .**

Данные меры носят общий характер и направлены на повышение бдительности, строгого режима пропуска, установление систем наблюдения и сигнализации различного назначения.

Кроме этого, персонал образовательного учреждения должен быть проинструктирован и обучен действиям в подобных ситуациях. Все это поможет в какой-то степени снизить вероятность захвата заложников на территории и в расположении образовательного учреждения.

##### **б) Действия при захвате заложников:**

- о случившемся немедленно сообщить в нужную инстанцию и руководителю органа управления образованием по указанным выше телефонам;

- по своей инициативе в переговоры с террористами не вступать;

- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;

- не провоцировать действия, могущие повлечь за собой применение террористами оружия;

- обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;

- с прибытием бойцов спецподразделений ФСБ и МВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

Для обеспечения привития знаний и навыков сотрудникам образовательных учреждений, по вопросам профилактики и действиям в условиях угрозы проведения террористических актов с учетом особенностей размещения, территории и характера деятельности образовательного учреждения руководителем образовательного учреждения совместно с местными органами ФСБ и МВД разрабатываются Инструкция и План действий по обеспечению безопасности сотрудников образовательного учреждения.

Приложение 1

Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство

Граната РГД- 5	не менее 50 м
Граната Ф-1	не менее 200 м
Тротиловая шашка массой 200 г	45 м
Тротиловая шашка массой 400 г	55 м
Пивная банка 0,33л	60 м
Мина МОН- 50	85 м
Чемодан (кейс)	230 м
Дорожный чемодан	350 м
Автомобиль типа «Жигули»	460 м
Автомобиль типа «Волга»	580 м
Микроавтобус	920 м
Грузовая автомашина (фургон)	1240 м

Приложение 2

#### **О порядке приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону**

Правоохранительным органам помогут для предотвращения совершения преступления и розыска преступников следующие ваши действия.



Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос громкий (тихий), низкий (высокий);
- темп речи: быстрая (медленная);
- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом;
- манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.

Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле – или радиоаппаратуры, голоса и т.д.).

Отметьте характер звонка (городской или междугородный).

Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

В любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- Выдвигает ли требования он (она) лично, выступает в роли посредника, или представляет какую-либо группу лиц?
- На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- Как и когда с ним (с ней) можно связаться?
- Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения, каких – либо действий.

Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству образовательного учреждения, если нет – немедленно по его окончании.

Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих полученной информацией.

При наличии автоматического определителя номера (АОН) запишите определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.

При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките кассету (мини- диск) с записью разговора и примите меры к ее сохранности. Обязательно установите на ее место следующую.

Приложение 3

### **Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера**

При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, обращайтесь с ним максимально осторожно, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

Если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку ничего не выбрасывайте.

Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы (по адресу \_\_\_\_\_) с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.

Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

При исполнении резолюции и других надписей на сопроводительных документах, не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах образовательного учреждения и заявления граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

**ПАПКА N 3**  
**ДОКУМЕНТЫ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ГО**

В папке должны быть следующие документы:

- приказ руководителя образовательного учреждения «Об организации защиты персонала и обучающихся образовательного учреждения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, ЧС природного и техногенного характера, и назначении должностных лиц»;
- функциональные обязанности должностных лиц ГО с росписью об ознакомлении;
- план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с приложениями;
- схема оповещения и сбора работников в нерабочее время по установленному сигналу ГО;
- план основных мероприятий по ГО и защите от ЧС на 201\_\_ г.;
- план гражданской обороны образовательного учреждения;
- календарный план основных мероприятий ГО;
- ордер на расселение персонала и членов их семей (в указанном количестве) в безопасный район (если образовательное учреждение эвакуируется);
- выписка из плана рассредоточения и эвакуации персонала по месту дислокации образовательного учреждения;
- список работников с данными для подбора и подгонки средств индивидуальной защиты;
- наряд на получение с пункта выдачи имущества ГО СИЗ;
- списки персонала образовательного учреждения, подлежащего эвакуации (в 3-х экземплярах).

**ПРИКАЗ ДИРЕКТОРА – НАЧАЛЬНИКА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ МОУ СШ N \_\_\_\_**  
**от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_**

**Об организации защиты персонала и учащихся школы от опасностей военных действий, ЧС природного и техногенного характера, и назначение должностных лиц**

В соответствии с требованиями Федеральных законов «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», «О гражданской обороне» и для организации защиты персонала и учащихся школы от опасностей ЧС природного и техногенного характера и опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить работником, уполномоченным на решение задач в области ГО и защиты от ЧС, заместителя директора по безопасности жизнедеятельности (зам. директора) \_\_\_\_\_

2. Назначить моим заместителем по МТО – заместителя директора по АХЧ \_\_\_\_\_

3. Для организации и проведения эвакуации персонала и учащихся школы в безопасный район создать эвакуогруппу (Э/Г) в составе:

председатель Э/Г \_\_\_\_\_ (зам. директора школы по УВР)

члены Э/Г \_\_\_\_\_

4. Для защиты персонала и учащихся при угрозе и возникновении ЧС, выполнения неотложных работ в ЧС и ведения ГО создать силы – формирования (в виде звеньев).

4.1. Звено обеспечения охраны порядка в составе 2 (3) человека:

руководитель звена \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

личный состав \_\_\_\_\_ (должности, ФИО)

4.2. Противопожарное звено в составе 6 (10) человек:

руководитель звена \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

личный состав \_\_\_\_\_ (должности, ФИО)

4.3. Звено по обслуживанию убежищ, укрытий (при наличии), в составе 2 (3) человека:

руководитель звена \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

личный состав \_\_\_\_\_ (должности, ФИО)

4.4. Звено оповещения в составе 2 (3) человека:

руководитель звена \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

личный состав \_\_\_\_\_ (должности, ФИО)

4.5. Санитарное звено в составе 2 (3) человека:

руководитель звена \_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

личный состав \_\_\_\_\_ (должности, ФИО)

5. Работнику, уполномоченному на решение вопросов по ГОЧС до \_\_\_\_\_ разработать функциональные обязанности должностных лиц.

6. Приказ довести до постоянного состава школы.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МОУ СШ N \_ подпись, ФИО

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **Директор школы – руководитель ГО**

По вопросам гражданской обороны директор школы подчиняется руководителю органа местного самоуправления. Он несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий ГО. На директора школы возлагается:

- обеспечение постоянной готовности гражданской обороны школы к выполнению возложенных на нее задач:

- руководство разработкой документов по ГО школы, ввод их в действие в установленном порядке;

- организация управления, связи и оповещения при возникновении ЧС в мирное время и при возникновении опасности в военное время;

- контроль и направление работы своих заместителей, командиров формирований;

- планирование и обсуждение вопросов ГО на заседаниях педсовета;

- подбор помещений в подвальных частях зданий для приспособления их под укрытия;

- организация и обеспечение в установленном порядке рассредоточения и эвакуации в безопасные районы персонала школы, а в военное время и членов их семей;

- контроль за обучением персонала по программе БЖД и учащихся по программе курса ОБЖ;

- подведение итогов работы за учебный год и издание по вопросам ГО и ЧС приказов;

- руководство пропагандой ГО;

- руководство проведением «Дня защиты детей»;

- представление в органы управления образованием и органы управления ГО и ЧС отчетов по ГО и ЧС в строго установленные сроки;

- согласование с органами ГО и ЧС мест укрытия в защитных сооружениях.

### **Работник уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС– заместитель директора по безопасности жизнедеятельности**

Подчиняется директору образовательного учреждения и имеет право от его имени отдавать распоряжения (приказания) по вопросам ГО и ЧС.

Отвечает за выполнение в установленные сроки и ведение учета выполнения мероприятий ГО и ЧС в ОУ и в том числе проведение занятий по БЖД с постоянным составом. Обязан:

- своевременно планировать и ежегодно уточнять документы по ГО и ЧС образовательного учреждения;

- проводить обучение по БЖД педагогического и технического состава ОУ, а так же осуществлять контроль за качеством обучения учащихся по программе курса ОБЖ;

- организовывать сбор, анализ и изучение данных об обстановке и подготовке необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий;

- доводить задачи и организовать работу формирований образовательного учреждения при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих работ, осуществлять контроль за их выполнением;

- проводить тренировки по оповещению персонала и обучающихся;
- разрабатывать методический материал для проведения командно- штабных учений и объектовых тренировок, «Дня защиты детей» (ДЗД);
- планировать и проводить «День защиты детей»;
- вести учет подготовки постоянного состава по вопросам действий при ведении ГО и в ЧС;
- своевременно представлять отчеты по ГО и ЧС;
- постоянно пополнять и совершенствовать учебно-материальную базу по ГО и ЧС.

**Заместитель директора школы по материально-техническому обеспечению – заместитель директора по АХЧ**

Подчиняется директору школы и отвечает за обеспечение материально-технических мероприятий гражданской обороны и защиты от ЧС образовательного учреждения. На него возлагается:

- ежегодная подача заявок в органы управления образованием на необходимое химическое, медицинское и другое имущество;
- оборудование помещений для хранения имущества;
- обеспечение имуществом плановых занятий по ОБЖ (БЖД), тренировок, военно-спортивных игр и «Дня защиты детей»;
- составление расчетов на вывоз ценного имущества образовательного учреждения в безопасные районы.

Заместитель директора по МТО обязан:

- обеспечить передачу школьного имущества при эвакуации (расформировании) в загородную зону установленным порядком на военное время;
- участвовать в планировании мероприятий ГО и защиты от ЧС образовательного учреждения по вопросам материально-технического обеспечения (МТО) и разрабатывать предложения по его улучшению.

**Обязанности личного состава формирований**

Руководитель формирования несет ответственность за подготовку, дисциплину, морально- психологическое состояние подчиненного личного состава, поддержание постоянной готовности формирования, своевременное выполнение задач. Руководитель формирования является прямым начальником всего личного состава формирования.

Руководитель формирования обязан:

- знать состав формирования, его задачи и возможности, порядок комплектования имуществом;
- знать уровень подготовки, моральные и деловые качества подчиненных;
- постоянно совершенствовать личную подготовку по ГО, организовывать и проводить занятия с личным составом по специальной подготовке;
- поддерживать постоянную готовность личного состава для выполнения задач;
- умело руководить работой формирований и постоянно поддерживать взаимодействие с другими формированиями;
- проводить периодические тренировки, чтобы поддерживать повседневную готовность формирования на должном уровне.

Личный состав формирования обязан:

- знать задачу своего формирования;
- своевременно и точно выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководителя формирования;
- знать и строго соблюдать меры безопасности при работах.

На основе этих общих обязанностей руководитель каждого формирования разрабатывает обязанности своего личного состава формирования.

**ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

**(наименование учебного заведения)**

**Раздел I. Характеристика учебного заведения и краткая оценка возможной обстановки, которая может сложиться в нем и вблизи его территории**

1. Предназначение образовательного учреждения. Место (территория) его размещения с точки зрения географии, топогидрографии города, растительности, густоты застройки и плотности населения. Характеристика зданий, коммуникаций, систем газо-, энерго-, водо-, и теплоснабжения.

Перечень: потенциально опасных объектов которые создают угрозу в зоне образовательного учреждения. Объектов находящихся на периферии от образовательного учреждения, имеющих АХОВ, взрыво-, пожароопасные и биологически опасные вещества; ж.д. станций, магистралей, где возможно скопление транспортных средств с этими веществами.

Численность персонала и обучающихся одновременно находящихся на территории образовательного учреждения, а также на ближайшей территории в зонах возможного поражения.

Построение объектового звена РСЧС (краткая характеристика, задачи, состав службы, оперативно-диспетчерская служба, системы связи, оповещения, управления).

2. Краткая оценка возможной обстановки на территории муниципального образования и образовательного учреждения при возникновении крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- при авариях на потенциально-опасных объектах;
- при стихийных бедствиях;
- при взрывах.

3. Предстоящие мероприятия РСЧС и их ориентировочный объем по предупреждению или снижению последствий крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий, по защите персонала и обучающихся, сельскохозяйственных животных и растений, материальных и культурных ценностей, а также проведении АСДНР.

## **Раздел II. Выполнение мероприятий при угрозе и возникновении ЧС**

### **1. При угрозе возникновения крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий (режим повышенной готовности)**

Порядок оповещения персонала и обучающихся образовательного учреждения об угрозе возникновения ЧС.

Объем, сроки, привлекаемые силы и средства, порядок осуществления мероприятий по предупреждению или снижению воздействия ЧС:

- приведение в готовность: сил и средств; имеющихся защитных сооружений; заглубленных помещений; герметизация наземных зданий и сооружений. Укрытие в них персонала и обучающихся;
- подготовка к выдаче и выдача педагогическому и техническому персоналу образовательного учреждения средств индивидуальной защиты;
- приведение в готовность автотранспорта и безопасного района для эвакуации, отселения и приема персонала и обучающихся;
- проведение мероприятий по медицинской и противоэпидемической защите населения;
- организация мероприятий по продолжению учебного процесса в безопасном районе.

### **2. При возникновении крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий (режим чрезвычайных ситуаций)**

При радиоактивном загрязнении:

С получением сообщения об угрозе или выпадении радиоактивных осадков выполнить пункты 18 календарного плана (приложение 2.1.1). С введением вышестоящим органом управления по делам ГОЧС режима защиты населения получить указания по образовательному процессу в органе управления образованием.

При аварии на химически опасном объекте:

С получением сообщения об аварии на химически опасном объекте выполнить пункты 9-15 календарного плана.

Учителям (преподавателям, воспитателям) в течение 30 минут после ликвидации очага заражения проветрить помещения, уполномоченному по делам ГО и ЧС организовать проведение контроля химического заражения и только после этого разрешить входить в них обучающимся.

При угрозе взрыва в \_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения):

Выполнить пункт 15 календарного плана.

### 3. Организация управления, оповещения и связи

Оповещение и сбор руководящего и постоянного состава осуществлять в соответствии со схемой оповещения.

Руководство мероприятиями осуществлять в соответствии с календарным планом и указаниями органа управления образованием и органа управления по делам ГО и ЧС города (района).

Связь организовать через городскую АТС по телефонам:

- управление образования, тел. \_\_\_\_\_;
- управление по делам ГО и ЧС, тел. \_\_\_\_\_.

При выходе из строя городской АТС – посылными.

Приложения:

1. Календарный план основных мероприятий ГО и ЧС.
2. Схема оповещения и сбора работников \_\_\_\_\_ в нерабочее время по установленному сигналу ГО.
3. Другие приложения.

Приложение  
к плану учебного заведения

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ОТ ЧС ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА  
(наименование учебного заведения)

N	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные за проведение
<b>Выполнение мероприятий в образовательном учреждении при возникновении ЧС природного и техногенного характера</b>			
<b>При аварии на радиационно-опасном объекте (радиоактивном загрязнении):</b>			
1.	Осуществить сбор руководящего и преподавательского состава, должностных лиц ГОЧС учебного заведения для доведения обстановки и постановки задач	«Ч»+0,5 ч в нерабочее время «Ч» + 10 мин. в рабочее время	Директор ОУ, звено связи и оповещения
2.	Запретить выход из помещений (без крайней необходимости) учащихся и постоянного состава до получения указаний по режиму защиты	«Ч»+0,5 ч в нерабочее время	Уполномоченный по ГО и ЧС, учителя и классные руководители
3.	Загерметизировать окна и двери, отключить приточную вентиляцию	«Ч»+1,5 ч	Заместитель директора по МТО, уполномоченный по ГО и ЧС, учителя и классные руководители
4.	Организовать изготовление учащимися ватно-марлевых повязок и накидок из пленочных материалов	«Ч»+2 ч	Учителя, классные руководители
5.	Раздать йодистый препарат постоянному составу	«Ч»+2,5 ч	Заместитель директора по МТО
6.	Разместить учащихся младших классов в оборудованном подвальном помещении	«Ч»+1,5 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, учителя и классные руководители
7.	Выполнить мероприятия по режиму защиты, который будет объявлен	Согласно рекомендации	Уполномоченный по ГО и ЧС учебного заведения
<b>При аварии на химически опасном объекте (химическом заражении)</b>			
9.	Оповестить весь коллектив учебного заведения о химическом заражении путем передачи речевой информации. До получения указаний о выходе из района заражения:	«Ч»+0,3 ч	Директор, уполномоченный по ГО и ЧС, классные руководители

	- собрать всех учащихся в здании учебного заведения; - загерметизировать окна, двери		
10.	Организовать пропитку ватно-марлевых повязок для постоянного состава и учащихся 2%-м раствором соды при хлоре и 5%-м раствором лимонной (борной) кислоты при аммиаке. Надевать по команде директора	«Ч»+0,5 ч	Заместитель директора по МТО, классные руководители
11.	Обеспечить поддержание взаимодействия с управлением по делам ГО и ЧС города (района) и управлением образования по вопросам действий в случае заражения, а также с медицинскими учреждениями по организации медицинской помощи пораженным (в соответствии с планом взаимодействия)	«Ч»+1 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС
12.	Организовать вывод учащихся в безопасный район по указанию управления ГО и ЧС города (района) и управления образования	«Ч»+0,5 ч	Директор, уполномоченный по ГО и ЧС, учителя классные руководители
13.	Обеспечить оказание медицинской помощи пострадавшим при выходе из зараженного района	0,5 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, спасательная группа
14.	Обеспечить организованное возвращение в учебное заведение	После ликвидации очага заражения	Директор уполномоченный по ГО и ЧС, учителя, классные руководители
<b>При угрозе взрыва</b>			
15.	Вывести учащихся из здания в безопасное место	«Ч»+0,3 ч	Директор, уполномоченный по ГО и ЧС, учителя, классные руководители

**СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА РАБОТНИКОВ В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПО УСТАНОВЛЕННОМУ СИГНАЛУ ГО**  
(не приводится)

**ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГО И ЗАЩИТЕ ОТ ЧС НА 201\_\_ ГОД**

Наименование образовательного учреждения

ГЛАВНОЙ ЗАДАЧЕЙ по подготовке в области ГО и защиты от ЧС персонала МОУ СШ N\_ на 201\_\_год считать:

1) в области защиты от чрезвычайных ситуаций - реализацию мероприятий, направленных на снижение рисков и смягчение последствий возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение готовности формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций, подготовку работников школы к действиям при чрезвычайных ситуациях;

2) в области гражданской обороны - обеспечение повседневной готовности органов управления и формирований гражданской обороны к выполнению возложенных на них задач при переводе на условия военного времени, возникновении чрезвычайных ситуаций.

N	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Кто привлекается	Отметка о выполнении
<b>I. Мероприятия, проводимые под руководством вышестоящих органов управления по делам ГОЧС при участии _____ (наименование образовательного учреждения)</b>					
1.	Учебно-методический сбор с уполномоченными по ГО и ЧС, проводящих КУ в 20_ г.		Заместитель начальника органа управления ГО и ЧС	Уполномоченный по делам ГО и ЧС образовательного	

				о учреждения	
2.	Комплексная проверка по вопросам ГО и защиты от ЧС		Первый заместитель главы администрации города (района), председатель КЧС	Директор ОУ	
3.	Проверка состояния и наличия локальных систем оповещения образовательного учреждения		Управление ГО и ЧС	Директор школы	
4.	Занятия по профессиональной подготовке с уполномоченными по ГО и ЧС образовательного учреждения	Один раз в месяц по плану органа управления ГО и ЧС	Управление ГО и ЧС	Уполномоченный по ГО и ЧС ОУ	
<b>II. Мероприятия, проводимые руководителем ГО и уполномоченным по делам ГО и ЧС образовательного учреждения</b>					
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.	Сбор руководящего состава по подведению итогов и постановке задач на предстоящий год	ноябрь	Руководитель ГО	Заместители директора ОУ, руководители формирований	
2.	Учебно-методический сбор руководителей учебных групп по обучению персонала действиям в области безопасности жизнедеятельности		Уполномоченный по ГО и ЧС	Руководители учебных групп	
3.	Разработка планирующих документов по вопросам ГО и защиты от ЧС на год		Уполномоченный по ГО и ЧС	Заместители директора ОУ	
4.	Разработка приказа директора образовательного учреждения об итогах подготовки в области безопасности жизнедеятельности в 20__ году и задачах на 20__ год		Уполномоченный по ГО и ЧС	Заместители директора ОУ	
5.	Разработка приказа директора образовательного учреждения о подготовке и проведении «Дня защиты детей»		Уполномоченный по ГО и ЧС	Заместители директора ОУ	
6.	Подготовка доклада о состоянии ГО в соответствии с Табелем срочных донесений и Организационно-методическими указаниями вышестоящего органа управления ГОиЧС		Уполномоченный по ГО и ЧС	Заместители директора ОУ	
7.	Подготовка и представление в учебный отдел органа управления ГОЧС заявок на обучение по установленной форме		Уполномоченный по ГО и ЧС	Директор, заместители директора ОУ	
8.	Корректировка (разработка) плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС		Уполномоченный по ГО и ЧС	Директор, заместители директора ОУ	



9.	Смотр конкурс состояния и эксплуатации защитных сооружений		Уполномоченный по ГО и ЧС, комиссия образовательного учреждения	Руководитель звена по обслуживанию защитных сооружений	
10.	Проведение консультаций для самостоятельно изучающих программу ГО и ЧС		Уполномоченный ГО и ЧС	Директор, заместители директора ОУ	
<b>2. Учения, объектовые и штабные тренировки ГО</b>					
1.	Комплексное учение по теме: _____		Руководитель ГО – Директор ОУ	Заместители директора ОУ, уполномоченный по делам ГОЧС, формирования работники ОУ	
2.	Объектовая тренировка по теме: «Защита работников и обучающихся при возникновении чрезвычайных ситуаций»		Руководитель ГО – Директор ОУ	Заместители директора ОУ, формирования, работники ОУ	
3.	Штабная тренировка по теме: «Изучение и отработка функциональных обязанностей руководителей звеньев»		Уполномоченный по ГО и ЧС	Руководители звеньев	
4.	Штабная тренировка по теме: _____		Уполномоченный по ГО и ЧС	Директор, заместители директора ОУ	
5.	Тренировка по эвакуации из зданий и помещений ОУ		Руководитель ГО – Директор ОУ	Заместители директора, учителя, формирования, работники, обучающиеся ОУ	
<b>3. Подготовка руководящего состава</b>					
1.	Обучение в УМЦ ГОиЧС и на курсах ГО		УМЦ, курсы ГО	Заместители директора ОУ учреждения, руководители звеньев	
2.	Самостоятельное изучение программы обучения в области ГО и защиты от ЧС		Директор ОУ	Заместители директора ОУ, руководители звеньев	
3.	Сдача зачетов по изучаемым темам		Директор ОУ	Заместители директора ОУ, руководители звеньев	
4.	Тренировки по сигналу «Сбор»		Директор ОУ	Персонал ОУ	
<b>4. Подготовка формирований ГО</b>					
1.	Обучение личного состава формирований гражданской обороны по программе базовой и специальной подготовки в области ГО и защиты от ЧС		Уполномоченный по ГО и ЧС, руководители звеньев	Личный состав формирований	
2.	Уточнение планов приведения формирований в готовность		руководители звеньев	Личный состав формирований	
3.	Тактико-специальные учения по теме: «Приведение формирования в готовность и действия личного состава при		Директор ОУ	Личный состав формирований	

	проведении АСДНР»				
4.	Тренировки по сигналу «Сбор»	Один раз в полугодие	Директор ОУ	Личный состав формирований	
<b>5. Обучение педагогического и технического персонала, не входящего в формирования</b>					
1.	Изучение и практическая отработка тем программы обучения в области гражданской обороны и защиты от ЧС		Руководители учебных групп	Педагогический и технический персонал	
2.	Тренировки по сигналу «Внимание всем!»		Заместители директора	Персонал ОУ	
3.	Участие персонала ОУ в учениях и тренировках проводимых вышестоящими органами ГО и ЧС		Директор, уполномоченный по ГО и ЧС	Персонал ОУ	
<b>6. Совершенствование учебно-материальной базы</b>					
1.	Обновление стендов и наглядных пособий по ГО и ЧС и пожарной безопасности в ОУ		Уполномоченный по делам ГО и ЧС, заместители директора, бухгалтер	Художники-оформители	
2.	Разработка, размножение и выдача нормативных документов и учебно-методических пособий для формирований ГО, персонала ОУ		Уполномоченный по ГО и ЧС	Копировально-множительное бюро	
3.	Приобретение наглядных и методических пособий, учебной литературы		Уполномоченный по ГО и ЧС	Бухгалтер	
<b>7. Контроль и оказание помощи</b>					
1.	Оказание помощи руководителям формирований ГО в подготовке и проведении учений и тренировок		Уполномоченный по ГО и ЧС	Заместители директора, руководители звеньев	
2.	Проверка хода обучения персонала ОУ, л/с формирований		Уполномоченный по ГО и ЧС	Директор, заместители директора, руководители звеньев	
3.	Итоговая проверка по вопросам ГО и защите от ЧС		Комиссия	Директор, заместители директора, руководители звеньев	

## ПЛАН ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### Раздел I. Краткая оценка возможной обстановки на объекте в результате воздействия противника

1. Краткая характеристика территории и ОУ. Особенности, влияющие на организацию и ведение ГО.

2. Краткая оценка возможной обстановки на территории и в ОУ после нападения противника с применением ядерного оружия, обычных современных средств поражения и действий диверсионных разведывательных групп (ДРГ).

3. Степень возможных разрушений зданий и сооружений, потери персонала ОУ, сил и средств ГО.

4. Радиационная, химическая, пожарная, медицинская и биологическая обстановки, образование зон катастрофического затопления на территории ОУ.

5. Потери от вторичных факторов поражения.

6. Ориентировочный объем предстоящих аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР) на территории ОУ при планомерном выполнении мероприятий

ГО, при внезапном нападении противника и действий диверсионно-разведывательных групп.

7. Выводы из оценки возможной обстановки.

## **Раздел II. Выполнение мероприятий гражданской обороны в ОУ при планомерном приведении его в готовность**

1. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО I очереди выполнить пункты 1-10 календарного плана.

С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО II очереди выполнить пункты 11-18 календарного плана.

С получением распоряжения на проведение мероприятий «мероприятий ГО III очереди» выполнить пункты 19-25 календарного плана.

### **1. Организация укрытия в защитных сооружениях**

С получением сообщения о воздушной опасности в течение 10-12 минут укрыть в закрепленном убежище (ПРУ) (адрес), всех учащихся и постоянный состав. В убежище следовать по классам (группам) во главе с классным руководителем или ведущим урок учителем. В убежище строго выполнять требования его администрации.

Расчет укрытия (где, кто, количество, старшие, маршрут следования) прилагается.

### **2. Противорадиационная и противохимическая защита**

Обеспечение учащихся и персонала средствами индивидуальной защиты осуществить в соответствии с расчетом потребности (приложить).

### **3. Медицинская защита**

В сроки, установленные медицинской службой города, провести иммунизацию школьников и постоянного состава от особо опасных инфекций. Ответственный за организацию иммунизации – \_\_\_\_\_.

Медицинская помощь организуется силами санитарного поста и медработниками поликлиники \_\_\_\_\_.

В течение «Ч»+1 час выдать из запасов учебного заведения индивидуальные аптечки АИ-2, йодистый препарат и индивидуальные перевязочные пакеты.

### **4. Организация управления, оповещения и связи**

Излагается порядок оповещения постоянного состава учебного заведения и учащихся в рабочее и нерабочее время, как в городе, так и в безопасной зоне.

Уточняется порядок управления в ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Излагается порядок обеспечения связи с вышестоящими органами.

Определяется порядок информирования и представления донесений.

### **5. Организация и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ**

### **6. Организация основных видов обеспечения мероприятий ГО**

## **Раздел III. Выполнение мероприятий гражданской обороны при внезапном нападении противника**

1. Организация и проведение мероприятий по сигналам о воздушной опасности («Воздушная тревога!») – выполнять п.п. 32-36 календарного плана (план расположен дальше по тексту).

Организация эвакуационных мероприятий – выполнять п.п. 26-31 календарного плана.

При объявлении эвакуации учащиеся распускаются по домам и эвакуируются совместно с родителями.

Постоянный состав учебного заведения и члены их семей эвакуируются в районы, предназначенные для их размещения по планам эвакуации. Каждый человек должен знать, куда он эвакуируется.

Вместе с тем решением органа местного управления учебное заведение может

эвакуироваться самостоятельно своим основным составом. Выполнить пункты 26-31 календарного плана.

В указанный район подлежат эвакуации:

- постоянный состав \_\_\_ чел.;
- члены семей постоянного состава \_\_\_ чел.

в том числе:

- ж/д транспортом со сборного эвакуопункта (СЭП) \_\_\_ (адрес, телефон);
- автомобильным транспортом с СЭП \_\_\_ (адрес, телефон);
- пешим порядком с СЭП \_\_\_ (адрес, телефон).

Эвакомероприятия проводятся по расчету, а расквартирование - согласно приложению.

Эвакогруппе иметь списки эвакуируемых отдельно для каждого вида эвакуации. Для подготовки эвакуации и погрузки учебно-наглядных пособий (имущество школы не вывозится) создать команду общей численностью \_\_\_ чел., в том числе:

- из учащихся 10-х классов \_\_\_ чел.;
- из учащихся 11-х классов \_\_\_ чел.

Для сдачи учебного заведения под охрану создать группу в составе \_\_\_ человек. Старший группы \_\_\_\_\_.

Ответственный за подготовку, сосредоточение, погрузку и разгрузку в загородной зоне учебно-наглядных пособий и имущества \_\_\_\_\_.

Ответственный за продовольственное, материально-техническое и другие виды обеспечения в безопасной зоне - согласно решению местных органов власти (\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

Эвакуация детских домов, школ-интернатов

Детские дома и школы-интернаты для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, могут эвакуироваться с получением распоряжения на «Частичную эвакуацию» под видом выезда в оздоровительные лагеря и дома отдыха.

Расчеты на эвакуацию, размещение в загородной зоне, виды обеспечения такие же, как в пункте «Б» данного раздела.

Действия осуществляются в соответствии с пунктами 32-36 календарного плана.

## **2. Организация и проведение мероприятий по сигналу отбоя воздушной опасности («Отбой воздушной тревоги»).**

Действия осуществляются в соответствии с пунктами 37-41 календарного плана.

Приложение к плану ГО  
учебного заведения

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГО (наименование образовательного учреждения)

N	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные за выполнение
<b>При планомерном проведении мероприятий ГО</b>			
<b>а). С введением первоочередных мероприятий ГО I очереди</b>			
1.	Собрать руководящий состав ОУ, довести обстановку, поставить задачи	«Ч»+0,5-2 ч	Руководитель ГО, звено связи и оповещения
2.	Уточнить план гражданской обороны, расчеты по защите и порядок заполнения защитного сооружения	«Ч»+2 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, звено обслуживания защитных сооружений.
3.	Развернуть пункт выдачи СИЗ	«Ч»+10 ч	Зам. рук. ГО по МТО, руков. спас. группы
4.	Укомплектовать формирования учителями и учащимися старших классов	«Ч»+2 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. формирований

5.	Провести подготовительные мероприятия по усилению охраны общественного порядка	«Ч»+2 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. формир. ООП
6.	Привести в готовность пункт управления ГО учебного заведения, проверить средства связи и оповещения	«Ч»+3 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. звена связи и оповещения
7.	Организовать круглосуточное дежурство педагогического состава на пункте управления (ПУ)	«Ч»+2 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС
8.	Подготовить инструменты и материалы для строительства щелей во дворе (в учебном заведении, не имеющих закрепленных защитных сооружений)	«Ч»+2 ч	Зам. рук. ГО по МТО, рук. спас. группы
9.	Проверить работоспособность приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля после их получения	«Ч»+2 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. поста РХН
10.	На уроках труда подготовить ватно-марлевые повязки и накладки из пленочных материалов	в течение учебного процесса	Учителя и классные руководители
<b>б) . С введением первоочередных мероприятий ГО II очереди</b>			
11.	Привести в готовность радиоузел учебного заведения и другие средства связи и оповещения	«Ч»+2 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. звена связи и оповещения
12.	Получить недостающие приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля	«Ч»+15 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС
13.	Проверить готовность убежища. Уточнить порядок размещения	«Ч»+5 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. звена по обслуж. ЗС
14.	Уточнить порядок получения продовольствия, медикаментов и медицинского имущества для закладки в защитные сооружения	«Ч»+3 ч	Зам. рук. ГО по МТО
15.	Выставить пост радиационного и химического наблюдения	«Ч»+2 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, начальник ПРХН
16.	Готовить к вывозу в загородную зону наглядные пособия и другое имущество учебного заведения	«Ч»+10 ч	Зам. рук. ГО по МТО, учителя
17.	Изготовить простейшие средства индивидуальной защиты на уроках труда (пленочные накладки, ватно-марлевые повязки, ПТМ)	в течение учебного процесса	Зам. рук. ГО по МТО, учителя, классные руководители
18.	Уточнить в РЭУ порядок передачи помещения учебного заведения и остающегося имущества	«Ч»+12 ч	Зам. рук. ГО по МТО
<b>в) . С введением первоочередных мероприятий ГО III очереди</b>			
19.	Ввести в действие план ГО и установить круглосуточное дежурство	«Ч»+0,5 ч	Рук. ГО, уполномоченный по ГО и ЧС
20.	Подготовить под укрытие подвальную часть здания	«Ч»+12 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. спас. группы
21.	Оборудовать во дворе место для поста радиационного и химического наблюдения	«Ч»+12 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. ПРХН
22.	Доукомплектовать формирования ГО и оснастить имеющимися средствами защиты	«Ч»+2 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, зам. рук. ГО по МТО
23.	Уточнить расчеты на проведение эвакуационных мероприятий сотрудников и членов их	«Ч»+6 ч	Зам. рук. ГО по эвакуации,

Подписка без каталожных наценок на журнал «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций в учреждениях, организациях и на предприятиях» в редакции (тел. (495) 5418922, E-mail: zdrav1@mail.ru) или на сайте <http://гражданская-оборона-и-защита-от-чс.рф>, а также в любом почтовом отделении.

	семей		уполномоченный по ГО и ЧС
24.	Провести светомаскировочные мероприятия	«Ч»+4 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, зам. рук. ГО по МТО, классные руководители
25.	Подготовить к вывозу в загородную зону наглядные пособия и другое имущество по указанию управления образования города (района)	«Ч»+6 ч	Зам. рук. ГО по МТО, учителя
<b>С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий</b>			
26.	Объявить сбор учителей и остальных работников, поставить задачи на эвакуацию	«Ч»+2 ч	Рук. ГО, уполномоченный по ГО и ЧС
27.	Прекратить занятия, всех учащихся отпустить домой	«Ч»+3 ч	Руководитель ГО
28.	Решить вопросы с транспортом для вывоза в загородную зону наглядных пособий и другого имущества. Укомплектовать погрузочную команду	«Ч»+4 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, зам. рук. ГО по МТО
29.	Организовать передачу здания под охрану РЭУ и милиции	«Ч»+12 ч	Зам. рук. ГО по МТО
30.	Развернуть работу эвакуационной группы, организовать и поддерживать взаимодействие с городской (районной) эвакуационной комиссией	«Ч»+6 ч	Зам. РГО по эвакуации
31.	С прибытием в безопасную зону решить вопросы трудоустройства и материально-технического обеспечения эвакуированных	«Ч»+72 ч	Руководитель ГО
<b>При внезапном нападении противника</b>			
<b>а). По сообщению о воздушной опасности («Воздушная тревога»)</b>			
32.	Довести сигнал до персонала и обучающихся ОУ	«Ч»+3-6 мин.	Рук. звена оповещения, уполномоченный по ГО и ЧС
33.	Отключить источники электроэнергии, тепла и газоснабжения	«Ч»+3 мин.	Зам. рук. ГО по МТО
34.	Выдать средства индивидуальной защиты (по возможности)	«Ч»+15 мин.	Зам. рук. ГО по МТО
35.	Укрыть обучающихся и постоянный состав в защитном сооружении, закрепленном за ОУ	«Ч»+15 мин.	Уполномоченный по ГО и ЧС, классные руководители и учителя
36.	Обеспечить соблюдение порядка в защитном сооружении	весь период	Классные руководители, учителя
<b>б). После нападения противника («Отбой воздушной тревоги»)</b>			
37.	Восстановить нарушенное управление, связь и оповещение	до окончания восстановления	Уполномоченный по ГО и ЧС
38.	Приступить к выполнению режима радиационной защиты (если он был введен управлением по делам ГО и ЧС города (района))	«Ч»+1,5 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС
39.	Организовать дозиметрический и химический контроль	весь период	Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. ПРХН
40.	Организовать аварийно-спасательные и другие неотложные работы	«Ч»+2 ч	Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. спас. группы
41.	Оказать первую медицинскую помощь пораженным	«Ч»+1 ч	Уполномоченный по ГО

Подписка без каталожных наценок на журнал «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций в учреждениях, организациях и на предприятиях» в редакции (тел. (495) 5418922, E-mail: zdrav1@mail.ru) или на сайте <http://гражданская-оборона-и-защита-от-чс.рф>, а также в любом почтовом отделении.

		и ЧС, рук. спасательной группы, санитарный пост
--	--	---

**ВЫПИСКА ИЗ ПЛАНА РАССРЕДОТОЧЕНИЯ И ЭВАКУАЦИИ НАСЕЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_ района г. \_\_\_\_\_  
СЭП N \_\_\_\_\_

N	Наименование предприятия, учреждения, организации	Списочная численность рабочих и служащих		Подлежит рассредоточению и эвакуации			Район размещения в загор одной зоне	Планируется к выводу и вывозу по видам транспорта					Исходный пункт	Место высадки	
		всего	в том числе НРС	Всего	в том числе раб. и служ.	в том числе членов их семей		все го	пеш им пор ядк ом	все го	в том чис ле авт о	в том чис ле ЖД			

**АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА**  
**ОРДЕР N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

Выдан \_\_\_\_\_  
(на право занятия служебного помещения, общественного здания) общей площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров.

Совместно с \_\_\_\_\_

Для расселения рабочих, служащих и членов их семей в количестве \_\_\_\_\_ человек на территории \_\_\_\_\_ (территориального органа) выделены дома по улицам \_\_\_\_\_

ОСНОВАНИЕ: Решение суженого заседания администрации \_\_\_\_\_ района  
N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заместитель главы района, председатель эвакуационной комиссии района

**Список работников с данными для подбора и подгонки средств индивидуальной защиты по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года**

N п/п	ФИО	Вертикальн ый обхват головы	Горизонтальн ый обхват головы	Морфологиче ская высота лица	ГП-5, 7 N	ППФ-88 N

**НАРЯД N \_\_\_\_\_**

Руководителю \_\_\_\_\_

Получить на пункте выдачи имущества ГО

Адрес \_\_\_\_\_

Время получения «Ч» + \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование материальных средств	Ед. изм.	Количество	
			Приписано	Получено
1.	Противогазы ГП - 5			

2.	Противогазы ПДФ - Д			
3.	Противогазы ПДФ - Ш			
4.	КЗД			
5.	ДГП - 3			
6.	ИД - 1			
7.	ДП - 24			
8.	ИПП - 8			

Начальник управления по делам ГОЧС района \_\_\_\_\_

Доверенность

Материальные ценности доверяем получить.

Подпись \_\_\_\_\_

**СПИСОК ЭВАКУИРУЕМЫХ (РАССРЕДОТОЧИВАЕМЫХ) РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ**

**(наименование образовательного учреждения)**

СЭП \_\_\_\_\_

(номер, адрес, телефон)

(время прибытия на СЭП)

\_\_\_\_\_ (Вид транспорта: ж.д. автомоб., пеш. колонны, водный; N поезда, N автокол., N пеш. колонны)

\_\_\_\_\_ (пункт размещения в загородной зоне)

N	ФИО	Год рождения	Место работы (цех, отдел) или отношение к главе семьи	Адрес постоянно по месту жительства	Наличие личного транспорта	Отметка о прибытии на СЭП	Адрес при рассмотрении в загородной зоне
1	2	3	4	5	6	7	8

Место печати

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Председатель ЭК \_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

В 3-х экземплярах

**ПАПКА N 4  
ДОКУМЕНТЫ ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА  
И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ГО И ЗАЩИТЕ ОТ ЧС**

В папке должны быть следующие документы:

- приказ директора образовательного учреждения об итогах подготовки;
- перечень учебных групп;
- расписание занятий по БЖД;
- заявка на подготовку должностных лиц и специалистов по ГО и ЧС в УМЦ и его филиалах;
- персональный учет подготовки должностных лиц и специалистов по ГО ЧС в УМЦ и его филиалах;
- журнал учета проведения занятий;
- приказ директора образовательного учреждения о подготовке и проведения «Дня защиты детей»;
- план подготовки и проведения «Дня защиты детей».

Подписка без каталожных наценок на журнал «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций в учреждениях, организациях и на предприятиях» в редакции (тел. (495) 5418922, E-mail: zdrav1@mail.ru) или на сайте <http://гражданская-оборона-и-защита-от-чс.рф>, а также в любом почтовом отделении.



**ПРИКАЗ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об итогах подготовки персонала МОУ СОШ № в области ГО и защиты от ЧС в 201\_\_г.  
и задачах на 201\_\_.**

Обучение руководящего, педагогического, технического персонала, а также учащихся проводилось на основании организационно-методических указаний органа исполнительной власти субъекта РФ, отдела образования при администрации \_\_\_\_\_ города (района).

Подготовка осуществлялась по действующим нормативам и включала в себя изучение способов защиты и правил поведения при ЧС мирного и военного времени.

Наиболее качественно и полно проводилось занятия в следующих группах и классах (конкретизировать), где руководителями являлись (перечислить фамилии).

«День защиты детей», объектовая тренировка и штабные тренировки проводились (в срок), или не проводились (указать причину). В ходе учений выявлены следующие отрицательные и положительные моменты в организации защиты (отсутствие СИЗ, навыки использования СИЗ, недостатки в работе системы связи и оповещения) и т.д.

В течение года совершенствовалась УМБ (что сделано и кем).

Учебный процесс обеспечен (не обеспечен) материальной базой (указать причину).

При проведении занятий недостаточно (или наоборот) обращалось внимание на практическую отработку приемов и действий обучаемых, не использовались ТСО (радиотрансляция, видеофильмы и т.д.).

Исходя из вышеизложенного приказываю:

1. Главной задачей на 201\_\_г. считать (из оргуказаний на новый учебный год).

2. Подготовку всех категорий обучаемых вести, руководствуясь указаниями вышестоящих органов, программами для каждой категории обучаемых.

На основании постановлений Правительства РФ от 04.09.2003 N 547 (ред. от 08.09.2010) «О порядке подготовки населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера» и от 02.11.2000 N 841 (ред. от 22.10.2008) «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области ГО»:

- организовать подготовку должностных лиц и специалистов уполномоченных на решение задач в области ГО и ЧС по Программе обучения должностных лиц и специалистов ГО и ЧС в УМЦ ГО и ЧС и его филиалах;

- организовать обучение личного состава формирований (звеньев) по Примерной программе обучения НАСФ по 20-и часовой программе, в рабочее время (руководитель – зам. директора школы по БЖ (зам. директора));

- организовать обучение персонала школы в области БЖД по 14-ти часовой программе;

- создать учебные группы по \_\_\_\_ чел. Руководителями групп назначить:

Группа 1 – \_\_\_\_\_

Группа 2 – \_\_\_\_\_

Занятия проводить в рабочее время. Списки групп прилагаются.

Провести:

- штабную тренировку по теме «\_\_\_\_\_» (название берется из оргуказаний). Дата проведения \_\_\_\_\_;

- «День защиты детей». Дата проведения \_\_\_\_\_.

- до \_\_\_\_\_ закончить оборудование справочно-информационного стенда (ответственный \_\_\_\_\_)

3. Руководителям групп не допускать срывов занятий. В ходе занятий особое внимание уделять психологической подготовке, выработке у обучаемых практических навыков. Шире использовать технические средства (радиотрансляционную установку, к/ф, слайды) для обучения и пропаганды ГО.

4. Учебный год по БЖД начать \_\_\_\_\_ закончить \_\_\_\_\_. Занятия проводить по расписанию.

5. Объявить благодарность с вручением (денежной премии, ценного подарка и т.д.).

6. Приказ довести до постоянного состава.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по БЖ \_\_\_\_\_ (ФИО)

Директор образовательного учреждения (подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПЕРЕЧЕНЬ  
учебных групп и руководителей занятий по БЖД  
образовательного учреждения на 201\_\_ учебный год

Номера учебных групп	Кол-во человек	Структурные подразделения, звенья самозащиты, руководящий состав	Руководитель занятия		
			Образование	Должность	Фамилия и инициалы
		1. Личный состав формирований			
		2. Педагогический состав			
		3. Технический персонал			

Расписание занятий по БЖД с \_\_\_\_\_  
(наименование учебной группы) на 201\_\_ г.

Дата	Часы	Номер и наименование темы	Метод проведения	Место проведения	Кто проводит	Отметка о проведении

Зам. директора школы по БЖ \_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Заявка на подготовку должностных лиц и специалистов ГО и ЧС образовательного учреждения в УМЦ по ГО и ЧС, его филиале \_\_\_\_\_ города, (района)

N п/п	Категория должностных лиц ГОЧС	Всего данной категории	Необходимо обучить в 201 г. (ФИО)	Предлагаемые сроки обучения
1.	Директор образовательного учреждения			
2.	Зам. директора по БЖ (зам. директора)			
3.	Руководители формирований			
4.	Преподаватели ОБЖ			
5.	Руководители групп занятий			

Персональный учет подготовки должностных лиц и специалистов ГО и ЧС в УМЦ, его филиалах и в учебных заведениях повышения квалификации

N п/п	Занимаемая должность по основной работе	Занимаемая должность по ГО, с какого времени	Фамилия, имя, отчество	Когда и где проходил подготовку по ГО в последний раз	Года					
					2008	2009	2010	2011	2012	2013
1.	Директор школы									
2.	Заместитель директора по БЖ									
3.	Преподаватель – организатор ОБЖ									

4.	Классные руководители, проводящие занятия по ОБЖ									
5.	Начальники оздоровительных лагерей									
6.	Преподаватели ОУ	Рук. звеньев:								
	- и т.д.									

**ЖУРНАЛ  
учета проведения занятий на 201\_\_ учебный год**

\_\_\_\_\_

(наименование учебных групп)

Руководитель группы

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

(Внутренняя форма журнала)

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ**

N п/п	Фамилия, инициалы обучающихся	Дата проведения занятия				Дата проведения занятия, N темы, количество часов, подпись руководителя

(Последняя страница журнала)

**ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО**

N п/п	Дата проверки	Тема занятия (учения), руководитель	Оценка занятия (учения), замечания и предложения проверяющего. Должность и подпись проверяющего.	Принятые меры

**ПРИКАЗ  
ДИРЕКТОРА МОУ СОШ N \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г N \_\_\_\_**

**О подготовке и проведении «Дня защиты детей»**

Согласно Плану основных мероприятий по ГО и защите от ЧС на 201\_\_ г. провести «День защиты детей». Для обеспечения высокой организованности, качественного и поучительного проведения всех мероприятий приказываю:

1. Основными целями считать:

- формирование и развитие у учащихся высоких морально-психологических качеств, любви к своей Родине, готовности к ее защите;
- воспитание у школьников уверенности в эффективности мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций и убежденности в необходимости принимать в них участие;
- пропаганду боевых и трудовых традиций России, ее Вооруженных Сил, Гражданской обороны;
- формирование и развитие у обучающихся высокого чувства долга и

ответственности за порученное дело, мужества, отваги, выдержки и самообладания, инициативы и находчивости, взаимной выручки, физической выносливости, постоянной готовности самоотверженно выполнять спасательные работы.

2. Главными задачами считать:

- совершенствование у учащихся и педагогического коллектива теоретических знаний и практических навыков по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- практическую проверку готовности учащихся действовать в экстремальных ситуациях;

- сплочение коллектива учащихся школы.

3. К участию привлечь:

- руководящий и педагогический коллектив школы;
- учащихся всех классов (1 - 11-х).

4. Назначить общешкольную комиссию и подкомиссии (жюри) по проведению соревнований, эстафет, викторин и конкурсов в составе:

Общешкольная комиссия:

председатель - (директор школы);

зам. председателя - (зам. по учебно-воспитательной работе)

Члены:

- организатор внеклассной воспитательной работы;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- вожатая;
- учитель физ. воспитания;
- представитель старших классов.

Подкомиссия (жюри) по проведению эстафеты:

- председатель:

- члены:

Заместителю председателя общешкольной комиссии и председателям жюри до \_\_\_\_\_ 201 г. разработать судейскую документацию и ознакомить всех членов комиссии, жюри с порядком проведения соревнований, тренировок.

5. Подготовку руководящего и командно-начальствующего состава буду проводить лично согласно прилагаемому расписанию. Занятия с учащимися по изучению отдельных элементов эстафеты в период с \_\_\_ по \_\_ 201 г. провести \_\_\_\_\_.

6. Преподавателю-организатору ОБЖ в период с \_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201 г. провести с учащимися тренировки по выработке умения пользоваться средствами индивидуальной защиты.

7. Организатору внеклассной работы до \_\_\_\_\_ 201 г. разработать и представить на утверждение план подготовки и проведения «Дня защиты детей».

8. Заместителю директора по хозяйственной части до \_\_\_\_\_ 201 г. обеспечить имуществом проводимые мероприятия.

9. До \_\_ 201\_\_ г. преподавателю физической культуры подготовить маршруты следования и разметку местности.

10. Классным руководителям до \_\_ 201\_\_ г. провести классные собрания «О задачах учащихся по подготовке и участию в «Дне защиты детей». Ознакомить учащихся с мерами безопасности в ходе проведения мероприятий.

11. Дата общей готовности \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

12. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на организатора внеклассной работы.

Приказ объявить всему руководящему и преподавательскому составу школы.

Директор школы \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ "ДНЯ ЗАЩИТЫ ДЕТЕЙ"**  
**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. В СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ N \_\_\_\_\_ ГОРОДА (РАЙОНА)**

N	Проводимые мероприятия	Время и место	Кто проводит	Отметка о выполнении
<b>1. Подготовительный период</b>				

1	Изучение с администрацией школы, учителями младших классов и классными руководителями нормативных документов Министерства образования РФ, управления образования и ГУ по делам ГОЧС в области защиты от		директор школы	
2	Рассмотрение на заседании педагогического совета (служебном совещании) вопроса "О задачах педагогического коллектива по подготовке к проведению "Дня защиты детей".		директор школы и его заместители	
3	Определение состава участников (гостей), привлекаемых (приглашенных) для подготовки и проведения (участия) Дня защиты детей".		директор школы и его заместители	
4	Разработка необходимого перечня документов по организации и проведению "Дня защиты детей" (частные планы, протоколы соревнований, инструкции по технике безопасности и т.п.).		ответственные должностные лица	
5	Отработка порядка и последовательности проведения "Дня защиты детей" с руководящим составом		директор школы	
6	Организация и осуществление контроля за качеством занятий по ОБЖ		директор школы, зам. по уч. восп. работе	
7	Организация и проведение занятий и тренировок по отработке практических этапов "Дня защиты детей".		Преподаватель ОБЖ, учитель	
8	Организация в школьной библиотеке выставки военно-патриотической литературы.		заведующий библиотекой	
9	Организация смотра-конкурса строевой песни.		ответственные должностные лица	
10	Обновление наглядной агитации, стендов, посвященных "Дню защиты детей".		ответственные должностные лица	
11.	Подготовка мест проведения практических мероприятий "Дня защиты детей" (спортзал, стадион, актовый зал и т.п.).		ответственные должностные лица	
12	Подготовка технических средств (радиоузел, компьютерный класс и т.п.).		ответственные должностные лица	
13	Приобретение необходимого количества расходного материала.		зам. по АХЧ	
<b>2. Проведение "Дня защиты детей"</b>				
1	Сбор руководящего состава, доведение порядка проведения ДЗД заслушивание докладов о готовности постоянного состава и учащихся к		директор школы	
2	Торжественное открытие "Дня защиты детей", проведение общешкольной линейки (сбора) с участием представителей воинских частей, ОУ ГОЧС, органов образования, ветеранов войны и		директор школы и его заместители	
3	Показательный урок по разделу "Безопасность и защита человека в чрезвычайных ситуациях.	9-11 кл.	преподаватель ОБЖ	
4	Подача сигнала оповещения "Внимание всем! (радиоузел, прерывистые сигналы электрозвонка и т.п.) и информации (о радиационном заражении местности, заражении веществами, о возникновении стихийного бедствия, угрозе взрыва и т.д.).		руководящий состав	
5	Проведение эвакуационных мероприятий.		председатель эвакуационной комиссии	
6	Изготовление простейших средств защиты органов дыхания.	1-8 кл. на уроках труда	преподаватели (классные руководители)	

7	Осмотр выставки "Гражданская оборона" и технического творчества учащихся.	5-11 кл.	преподаватель ОБЖ	
8	Проведение викторины "Безопасность и защита человека в ЧС.	1-4 кл.	зам.директора школы	
9	Проведение тренировок по надеванию противогазов и простейших средств защиты.	5-6 кл.	преподаватели (классные руководители)	
10	Комбинированная эстафета с элементами выполнения различных упражнений ОБЖ	9-11 кл.	преподаватели ОБЖ и физкультуры	
11	Проведение смотра-конкурса строевой песни и худ. самодеятельности	5-11 кл.	судейская коллегия	
<b>3. Подведение итогов</b>				
1	Сбор педагогического состава для подведения итогов "Дня защиты детей"		директор школы и его заместители	
2	Заслушивание ответственных должностных лиц. Обсуждение итогов "Дня защиты детей"		директор школы	
3	Определение победителей проводимых мероприятий.		директор школы и его заместители	
4	Объявление приказа директора школы об итогах "Дня защиты детей на построении школы.		Заместитель по БЖ	
5	Вручение призов, памятных подарков победителям соревнований		директор	

## **Перечень и образцы локальных документов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для учебных заведений с численностью работников свыше 200 человек**

В образовательных учреждениях с численностью педагогического и технического персонала свыше 200 человек формируются 4 папки:

1) папка N 1 «Законодательные и нормативные документы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций» содержит действующие законодательные и нормативно-правовые акты в области ГО и ЧС федерального, регионального и муниципального уровней;

2) папка N 2 «Документы по действиям в ЧС» содержит:

- положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- функциональные обязанности председателя и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования объекта;
- план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с приложениями;
- положение об объектовой эвакуационной комиссии;
- обязанности председателя и членов объектовой эвакуационной комиссии и задачи ее формирований.

3) папка N 3 «Документы по действиям при проведении мероприятий ГО» В ней должны быть следующие документы: приказ «О создании органов и сил, привлекаемых к выполнению мероприятий по ГО и защите от ЧС и назначении должностных лиц», План гражданской обороны института и приложения к Плану гражданской обороны института:

- календарный план выполнения основных мероприятий ГО при переводе института с мирного на военное положение;
- основные показатели состояния гражданской обороны;
- возможная обстановка на объекте и территории. Пояснительная записка;
- схема объекта с размещением защитных сооружений, маршрутов движения к ним и расчет укрытия рабочей смены;
- расчет укрытия профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов семей;
- расчет на приведение в готовность защитных сооружений;
- расчет на проведение мероприятий по эвакуации;
- список эвакуируемых (распредоточиваемых) работников;
- план-график наращивания мероприятий по повышению устойчивости работы института в военное время;
- количество и оснащение формирований;
- схема оповещения и сбора работников в нерабочее время по установленному сигналу ГО;
- схема управления;
- список руководящего состава института;
- список работников института;
- список работников с данными для подбора и подгонки средств индивидуальной защиты;
- ведомость на выдачу противогазов постоянному составу работников института.

4) папка N 4 «Документы подготовки персонала и обучающихся по ГО и защите от ЧС». В ней должны быть:

- приказ «Об итогах подготовки по ГО и защите от ЧС за 201\_г. и задачах на следующий год»;
- перечень учебных групп и руководителей занятий по БЖД на 201\_\_ учебный год;
- расписание занятий по БЖД на 201\_\_ г.;
- заявка на подготовку должностных лиц и специалистов ГО и ЧС института в УМЦ по ГО и ЧС или его филиале;
- персональный учет подготовки должностных лиц и специалистов ГО и ЧС в УМЦ, его филиалах и в учебных заведениях повышения квалификации;
- журнал учета проведения занятий на 201\_\_ учебный год.

**ПАПКА N 1**  
**ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**  
**ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЗАЩИТЕ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

Содержит действующие законодательные и нормативно-правовые акты в области ГО и ЧС федерального, регионального и муниципального уровней.

**ПАПКА N 2**  
**ДОКУМЕНТЫ ПО ДЕЙСТВИЯМ В ЧС**

Папка содержит:

- положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- функциональные обязанности председателя и членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- положение о комиссии по повышению устойчивости функционирования объекта;
- план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с приложениями;
- положение об объектовой эвакуационной комиссии;
- обязанности председателя и членов объектовой эвакуационной комиссии и задачи ее формирований.

**Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций организации**

Согласно Положению о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций каждый уровень РСЧС должен иметь координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи и оповещения.

На объектовом уровне координационным органом является объектовая комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС объекта). В ряде случаев при отсутствии необходимости и соответствующей материально-технической базы (на небольших и не относящихся к опасным производствам объектах) КЧС могут не создаваться. Координационные функции в этом случае осуществляет лично руководитель объекта. Постоянно действующим органом управления является подразделение или специально назначенные лица по делам ГО и ЧС. Обязанности органа повседневного управления выполняет дежурно-диспетчерская (аварийно-диспетчерская, дежурная) служба образовательного учреждения.

Основными типовыми задачами образовательного учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности являются:

- руководство разработкой и осуществлением мероприятий по предупреждению ЧС, повышению надежности работы образовательного учреждения, обеспечению устойчивости его функционирования при возникновении ЧС;
- обеспечение готовности органов управления, сил и средств к действиям при чрезвычайных ситуациях. Руководство их ликвидацией и эвакуацией профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов института;
- руководство созданием и использованием резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- организация подготовки руководящего состава, сил и средств, а также всего персонала образовательного учреждения к действиям при ЧС.

КЧС создается решением ректора (директора) – руководителя гражданской обороны (ГО) объекта. Положение о комиссии и ее состав объявляются приказом.

Численность комиссии и ее персональный состав определяет ректор института. При этом учитывается, что состав комиссии должен обеспечить качественное проведение в полном объеме мероприятий по предупреждению, а также ликвидации ЧС, устойчивое управление силами при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР).

КЧС комплектуется ответственными работниками управленческого аппарата института и его структурных подразделений. Может быть рекомендован следующий примерный состав комиссии (вариант).



Руководство комиссии:

- председатель – ректор института;
- заместитель председателя – 1-й проректор;
- заместитель председателя – начальник структурного подразделения по ГО и ЧС образовательного учреждения.

Члены комиссии:

- проректоры;
- председатель эвакуационной комиссии (как правило, заместитель ректора по общим вопросам или начальник отдела кадров);
- руководители специализированных подразделений, как правило, являющиеся начальниками соответствующих служб (оповещения и связи, радиационной и химической защиты, противопожарной, медицинской, охраны общественного порядка, материально-технического снабжения, транспортной, убежищ и укрытий и др.);
- руководители специальных служб, как например, техники безопасности, финансов, юридической, экологии и т.п.

Возложение на себя руководства КЧС ректором института, как и включение в ее состав руководителей специализированных подразделений, возглавляющих соответствующие службы ГО, представляется оптимальным вариантом, обеспечивающим одновременно повышение готовности к защите образовательного учреждения и его персонала в военное время.

Примерное положение об объектовой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, функциональные обязанности председателя КЧС и членов КЧС приведены далее.

## **ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (КЧС) \_\_\_\_\_ 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 является координирующим органом управления объектового звена территориальной подсистемы РСЧС и комплектуется ответственными работниками \_\_\_\_\_, в том числе руководителями служб ГО.

1.3. Состав комиссии, ее председатель и Положение о КЧС утверждаются приказом ректора \_\_\_\_\_.

1.4. В практической деятельности комиссия руководствуется:

- федеральными законами и нормативными актами Президента РФ в области защиты населения и территорий от ЧС;
- нормативными правовыми актами Правительства РФ, МЧС России, Субъекта РФ и органов местного самоуправления;
- настоящим положением;
- приказами, распоряжениями и указаниями начальника ГО института, КЧС города, органа исполнительной власти субъекта РФ.

1.5. Решения объектовой КЧС оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем КЧС или его заместителем, председательствующим на заседании, а при необходимости – в виде проектов приказов и распоряжений ректора института.

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

### **2. Основные задачи и права КЧС**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- повседневное руководство деятельностью системы предупреждения и ликвидации ЧС института;

- разработка и осуществление мероприятий по предупреждению ЧС и уменьшению ущерба от их возможных последствий, обеспечению устойчивого функционирования института при возникновении ЧС;

- организация наблюдения и контроль состояния природной среды на потенциально опасных участках института, прогнозирование и оценка возможной обстановки, которая может сложиться на территории института при возникновении ЧС;

- разработка и своевременная корректировка в необходимых случаях Плана предупреждения и ликвидации ЧС института;

- 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 института к действиям в ЧС;

- организация взаимодействия с КЧС соседних объектов и общественными организациями, в функции которых входят вопросы защиты населения, по вопросам сбора и обмена информацией 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 ГО и формирований института, при угрозе, возникновении и ликвидации ЧС в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

2.2. КЧС имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для исполнения структурными подразделениями и службами института;

- привлекать формирования, технические и транспортные средства института для ликвидации последствий ЧС;

- устанавливать, при необходимости, особый режим работы и поведения в зоне чрезвычайной ситуации;

- приостанавливать функционирование отдельных кафедр и института в целом при непосредственной угрозе аварий и катастроф;

- привлекать специалистов к проведению экспертиз потенциально опасных участков института и контролю за их функционированием.

### **3. Организация работы КЧС**

3.1. Повседневная деятельность комиссии организуется в соответствии с годовым планом работы.

Заседания проводятся один раз в квартал, внеплановые заседания – по решению председателя. В период между заседаниями решения принимаются председателем и доводятся распоряжениями до всего состава комиссии или в виде поручений отдельным ее членам.

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

3.3. Оповещение членов комиссии при угрозе или возникновении ЧС осуществляется по распоряжению председателя (заместителей председателя) комиссии дежурной службой объекта.

3.4. При угрозе или возникновении ЧС комиссия размещается в помещениях института. При угрозе радиоактивного загрязнения или химического заражения территории института, КЧС развертывается в помещении пункта управления – убежище № 1.

### **4. Материально-техническое обеспечение КЧС**

Материально-техническое обеспечение работы КЧС, заблаговременная подготовка и хранение материальных и технических средств, необходимых для работы комиссии при угрозе или возникновении ЧС, возлагается на проректора по АХР и начальника отдела ГО и ЧС.

Деятельность КЧС финансируется из бюджета института.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ОБЪЕКТОВОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

### **1. Председатель КЧС:**

Председатель комиссии отвечает:

- за организацию работы комиссии;
- ее постоянную готовность к выполнению возложенных задач;
- осуществление контроля за реализацией мер, направленных на предупреждение ЧС;
- обеспечение устойчивого функционирования института в случае возникновения ЧС;
- руководство действиями по ликвидации ЧС.

ОН ОБЯЗАН:

#### **В режиме повседневной деятельности:**

- организовать разработку и своевременную корректировку Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и остальной документации комиссии;
- осуществлять руководство повседневной деятельностью комиссии в соответствии с годовым планом работы, не реже одного раза в квартал проводить ее заседания;
- выявлять источники опасности на территории института, прогнозировать последствия возможных ЧС, принимать меры по их предотвращению или снижению ущерба;
- организовать контроль за реализацией мер, направленных на снижение опасности возникновения ЧС на территории института и повышение устойчивости его работы;
- организовать и проводить лично подготовку членов комиссии, формирований и персонала института по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС в соответствии с действующими программами. Обеспечить постоянную готовность формирований к действиям при возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий.

#### **При угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций:**

- с получением информации (распоряжения, сигнала) об угрозе или возникновении ЧС, отдать распоряжение на оповещение и сбор членов объектовой комиссии, прибыть на рабочее место;
- уяснить и оценить обстановку, ввести в действие План действий по предупреждению и ликвидации ЧС, принять предварительное решение, поставить задачи членам комиссии по его выполнению, установить режим работы комиссии;
- оценить характер возможного развития ЧС и, при необходимости, обратиться в КЧС города (района) о привлечении к ликвидации ЧС дополнительных сил и средств, не предусмотренных Планом действия ... института;
- лично и через членов комиссии осуществлять руководство и контроль за проведением спасательных и других неотложных работ в зоне ЧС;
- информировать председателя комиссии по ЧС города (района) и вышестоящих ведомственных КЧС об обстановке, принимаемых мерах и результатах работ по ликвидации ЧС и ее последствий;
- организовать работу по ликвидации последствий ЧС.

### **Заместитель председателя КЧС:**

Заместитель председателя КЧС отвечает за практическую реализацию в институте профилактических мероприятий, направленных на предупреждение ЧС, обеспечение устойчивого функционирования института, а также за организацию аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и ликвидацию их последствий.

ОН ОБЯЗАН:

#### **В режиме повседневной деятельности:**

- возглавлять работу технических служб института по прогнозированию возможных аварий (катастроф) на территории института и оценке их возможных последствий;
- принимать участие в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС в институте и планов подчиненных служб;
- разрабатывать и вносить на рассмотрение комиссии мероприятия, направленные на повышение надежности и устойчивости работы института;

- планировать мероприятия, направленные на снижение опасности возникновения чрезвычайных ситуаций, выполнение предписаний органов, осуществляющих государственный надзор в области промышленной безопасности и осуществлять контроль за практической их реализацией;
- готовить производственный персонал технических служб и формирований ГО к действиям в ЧС;
- в отсутствие председателя КЧС объекта выполнять его обязанности.

**При угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций:**

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

**Заместитель председателя КЧС – начальник структурного подразделения по делам ГО и ЧС:**

Начальник структурного подразделения по делам ГО и ЧС 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:

**В режиме повседневной деятельности:**

- принимать активное участие в разработке Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечивая выполнение замысла и указаний председателя КЧС как по его содержанию, так и отработке необходимых деталей по управлению АСДНР и их всестороннему обеспечению;
- осуществлять корректировку плана в случае изменения обстановки в институте;
- составлять проекты планов работы КЧС;
- готовить материалы к очередным заседаниям КЧС и 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 руководящего состава объектового звена РСЧС, руководителей и личного состава формирований к действиям в ЧС;
- проводить систематическую работу по укомплектованию, оснащению и учету формирований института, поддержанию их в постоянной готовности к действиям в ЧС мирного и военного времени.

**При угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций:**

- с получением соответствующей информации (сигнал, распоряжение) прибыть на рабочее место, собрать личный состав отдела ГО и ЧС, организовать контроль за прибытием членов комиссии, доложить председателю КЧС;
- оценить обстановку и подготовить предложения председателю КЧС для принятия решения;
- организовать постоянное дежурство членов комиссии на пункте управления, поддержание связи с КЧС города (района) вышестоящими ведомственными КЧС;
- привести в готовность формирование института и с учетом плана действий и решения председателя КЧС 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 до исполнителей и осуществлять контроль их выполнения;
- обеспечить соблюдение необходимых мер безопасности при проведении работ. Организовать защиту и укрытие личного состава формирований при угрозе заражения участков ведения работ радиоактивными веществами или химически опасных веществ (АХОВ)<sup>3</sup>;
- осуществлять, при необходимости, взаимодействие с аварийно - технической службой и другими службами города (района), службами ГО соседних объектов;
- возглавлять руководство (по распоряжению председателя комиссии) аварийно-спасательными и другими неотложными работами на наиболее важных и сложных участках;
- докладывать председателю комиссии о ходе выполнения поставленных задач.

#### **4. Член КЧС – начальник службы оповещения и связи:**

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

ОН ОБЯЗАН:

##### **В режиме 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.

##### **При угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций:**

- с получением соответствующей информации (распоряжение, сигнал) прибыть к месту сбора комиссии по ЧС, уяснить задачи службы;
- привести в готовность формирования службы;
- оповестить профессорско-преподавательский состав, технический персонал и студентов института;
- в соответствии с решением председателя комиссии организовать и поддерживать связь, обеспечивающую управление структурными подразделениями и формированиями института и взаимодействие с комиссиями по ЧС, управлениями и отделами ГО и ЧС города (района) и соседних объектов;
- 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 аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- обеспечить соблюдение мер безопасности при проведении ремонтно-восстановительных работ на линиях связи и оповещения;
- докладывать председателю КЧС о ходе ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

#### **5. Член КЧС – председатель эвакуационной комиссии:**

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за организацию подготовки и проведение эвакуационных мероприятий института при ЧС.

ОН ОБЯЗАН:

##### **В режиме повседневной деятельности:**

- участвовать в разработке Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;

---

<sup>3</sup> Аварийно химически опасное вещество (АХОВ) - опасное химическое вещество, применяемое в промышленности и сельском хозяйстве, при аварийном выбросе (разливе) которого может произойти заражение окружающей среды в поражающих живой организм концентрациях (токсодозах).

- разрабатывать мероприятия по экстренной эвакуации профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов института с территории института и населения ведомственного жилого фонда при ЧС;
- согласовать с городской (районной) эвакуационной комиссией район (место) временного размещения профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов института и населения ведомственного жилого фонда;
- решить в установленном порядке и детально отработать вопросы транспортного, медицинского и других видов обеспечения эвакуационных мероприятий при возможных ЧС;
- организовать разработку документации ОЭК;
- организовать и проводить специальную подготовку членов ОЭК, а также подготовку персонала структурных подразделений института к проведению эвакуационных мероприятий.

**При угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций:**

- 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 на эвакуацию профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов института с территории института организовать оповещение и сбор в установленных местах;
- руководить работой ОЭК по отправке профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов института в районы (места) временного размещения;
- **информировать председателя комиссии по ЧС о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОВЫШЕНИЮ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ИНСТИТУТА**

**1. Общие положения**

1. Комиссия по повышению устойчивости функционирования (ПУФ) института является постоянно действующим органом. Она создается приказом руководителя ГО 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 института 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 образованием, настоящим Положением и другими нормативными документами.

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

4. Расходы по внедрению в производство мероприятий по ПУФ, институт осуществляет за счет своих средств и средств министерства.

5. Общее руководство деятельностью комиссии по ПУФ осуществляет РГО через уполномоченного по ГО и ЧС института. 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. Планирование мероприятий и организация работ по повышению устойчивости функционирования института для исключения и снижения потерь профессорско-преподавательского, технического персонала, студентов и материальных средств от возможных производственных аварий, катастроф, стихийных бедствий, от современных средств поражения в условиях войны. Содействие КЧС в организации ее работы по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

2. Организация и проведение исследовательских работ (учений) по оценке уязвимости от аварий, катастроф, стихийных бедствий мирного времени и современных средств поражения при военных действиях.

3. Организация и проведение командно – штабных учений и тренировок с руководящим составом по вопросам повышения устойчивости функционирования института, защиты профессорско-преподавательского, технического персонала и студентов в ЧС.

4. Заслушивание на заседаниях комиссии руководителей подразделений о выполнении решений по вопросам ПУФ. Осуществление контроля за проведением мероприятий по ПУФ в структурных подразделениях института.

5. Привлечение к разработке и внедрению мероприятий по ПУФ специалистов института и сторонних организаций. Согласование и координация этих работ с органами управления образованием и местными органами исполнительной власти.

6. Подготовка руководящего состава и специалистов института по вопросам ПУФ.

### **3. Организация работы комиссии**

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 повышению устойчивости функционирования, защиты профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов от ЧС.

Принимает решения, обязательные для исполнения всеми руководителями производственных подразделений института.

Координирует свою работу по вопросам ПУФ с комиссией по чрезвычайным ситуациям.

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 повышению устойчивости функционирования института, защите профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов в условиях ЧС. Свои действия согласует с комиссией по чрезвычайным ситуациям.

Осуществляет непосредственное руководство комплексом мероприятий по безаварийной остановке образовательного процесса и предотвращению вторичных факторов.

Осуществляет мероприятия по ПУФ в ходе перевода системы ГО с мирного на военное положение.

### **4. Функциональные обязанности членов комиссии**

1. Председатель комиссии:

- руководит повседневной деятельностью комиссии по планированию и осуществлению мероприятий по ПУФ в структурных подразделениях института;

- 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 ГО в вопросах планирования и осуществления мероприятий по ПУФ института;

- осуществляет контроль исполнения решений и распоряжений председателя комиссии по вопросам ПУФ в структурных подразделениях института.

3. Секретарь комиссии:

- осуществляет разработку годовых и перспективных планов по ПУФ института;

- ведет протоколы заседаний, оформляет решения, готовит проекты распоряжений по ПУФ.

4. Члены комиссии:

- разрабатывают годовые и перспективные планы повышения устойчивости функционирования своих структурных подразделений института в чрезвычайных ситуациях 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 чрезвычайных ситуаций.

5. Заведующие кафедрами (центрами, кабинетами):

- осуществляют руководство по планированию и внедрению мероприятий по ПУФ на своих кафедрах (центрах, кабинетах);
- организуют и проводят исследовательские работы по оценке уязвимости кафедр от ЧС;
- принимают участие в командно - штабных учениях и тренировках по вопросам ПУФ;
- разрабатывают предложения и рекомендации по ликвидации и предупреждению ЧС;
- организуют работы по выполнению решений и распоряжений председателя комиссии по ПУФ в своих подразделениях.

## **ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА**

### **Раздел I. Характеристика учебного заведения и краткая оценка возможной обстановки при возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий**

1. Предназначение института. Место (территория) его размещения с точки зрения географии, топогидрографии города, растительности, густоты застройки и плотности населения. Характеристика зданий, коммуникаций, систем газо-, энерго-, водо-, и теплоснабжения. Перечень радиационно-, химически-, взрыво-, и пожароопасных элементов (подразделений) института и объектов на периферии от него, имеющих АХОВ, взрыво-, пожароопасные и биологически опасные вещества; ж.-д. станций, магистралей, где возможно скопление транспортных средств с этими веществами. Численность людей, находящихся одновременно на территории института, а также на ближайшей территории в зонах возможного поражения. Построение объектового звена РСЧС (краткая характеристика, задачи, состав, службы, оперативно-диспетчерская служба, системы связи, оповещения, управления).

2. Краткая оценка возможной обстановки на территории муниципального образования и института при возникновении крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- при авариях на ОЭ, имеющих АХОВ;
- при пожарах;
- при взрывах;
- при катастрофических затоплениях;
- при радиоактивном загрязнении и химическом заражении;
- при массовых инфекционных заболеваниях людей и животных.

3. Предстоящие мероприятия РСЧС и их ориентировочный объем по предупреждению или снижению последствий крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий, по защите населения, сельскохозяйственных животных и растений, материальных и культурных ценностей, а также проведения АСДНР при их возникновении и другие особенности территории, влияющие на выполнение этих мероприятий.

### **Раздел II. Выполнение мероприятий при угрозе и возникновении крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий**

#### **1. Мероприятия при угрозе возникновения крупных производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий (режим повышенной готовности)**

Для принятия мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций, а также своевременного оповещения сотрудников и студентов о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях осуществляется сбор и обмен информацией соответствующими организациями в системе РСЧС.

В \_\_\_\_\_ сбор, обработка и обмен информацией о чрезвычайных ситуациях осуществляется комиссией по чрезвычайным ситуациям.



Оповещение об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций осуществляется информационно-управляющей системой РСЧС по линии информационно-управляющего центра Управления ГО и ЧС города (района), службой связи и оповещения.

Оповещение об угрозе чрезвычайных ситуаций в \_\_\_\_\_ осуществляется службой оповещения и радиовещания и ответственными дежурными путем передачи информации по имеющимся каналам громкоговорящей связи, по телефонам и посыльными. Каждое такое сообщение содержит информацию об угрозе чрезвычайной ситуации и рекомендации о порядке и способах действий в конкретной экстремальной ситуации.

Для контроля за выполнением мероприятий по снижению воздействия чрезвычайной ситуации приводится в готовность комиссия по чрезвычайным ситуациям \_\_\_\_\_, которая принимает на себя руководство функционированием института в режиме повышенной готовности. На основании полученной информации и данных об обстановке на территории \_\_\_\_\_ осуществляется прогнозирование и выработка предложения по противодействию чрезвычайной ситуации. Приводятся в готовность силы РСЧС.

За счет привлечения специалистов из Управления инженерной эксплуатации и сотрудников из управления безопасности и охраны усиливается дежурно-диспетчерская служба.

Для усиления наблюдения и контроля за состоянием окружающей среды на территории \_\_\_\_\_ выставляется два химических наблюдательных поста.

При угрозе химического заражения (радиоактивного загрязнения) применяются меры по защите сотрудников и студентов и повышению устойчивости функционирования систем жизнеобеспечения:

- приводятся в готовность защитные сооружения, герметизируются помещения, подготавливаются к выдаче (выдаются) средства индивидуальной защиты;
- приводится в готовность автотранспорт и загородная зона \_\_\_\_\_;
- силами и средствами поликлиники \_\_\_\_\_ проводятся мероприятия по медицинской и противоэпидемической защите;
- осуществляются противопожарные мероприятия;
- системы жизнеобеспечения подготавливаются к безаварийной остановке;
- с целью подготовки к укрытию сотрудников и студентов приводятся в готовность защитные сооружения с проведением первоочередных работ;
- в целях повышения готовности сил и средств, предназначенных для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, приводятся в готовность формирования, уточняются планы их действий. При необходимости они выдвигаются к местам предполагаемых действий.

## **2. Мероприятия при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий (режим чрезвычайной ситуации)**

Оповещение о возникновении ЧС проводится по схеме, предусмотренной при оповещении об угрозе ЧС.

По характеру решаемых задач предусмотрена общая разведка, организуемая институтом и специальная, проводимая службами \_\_\_\_\_ (формированиями). На основании данных разведки прогнозируется реальная обстановка и ее развитие.

Организуя ликвидацию ЧС, в район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ выдвигаются формирования.

Всего в \_\_\_\_\_ создано \_\_\_\_\_ формирований общей численностью \_\_\_\_\_ человек. При необходимости формирования усиливаются специалистами из технических служб \_\_\_\_\_. Предусмотрено также (по запросу) привлечение аварийно-спасательных подразделений МЧС России и коммунальных служб города.

Защита сотрудников и студентов в чрезвычайной ситуации, когда возникает опасность поражающего действия АХОВ (радиации), обеспечивается укрытием их в защитных сооружениях (убежища, ПРУ) института (исключая занятие непригодных подвальных помещений при воздействии хлора) и использованием средствами индивидуальной защиты.

В ряду мероприятий по защите людей от поражающих факторов ЧС приоритетное место отводится спасению и оказанию медицинской помощи пораженным. Помимо медицинского формирования к проведению лечебно-эвакуационных мероприятий планируется подключать также аварийно-спасательные формирования т.к. сил и средств для проведения медицинских мероприятий в \_\_\_\_\_ совершенно недостаточно, то для этой цели расчет делается на помощь со стороны лечебных учреждений города.

Минимально необходимые навыки в оказании первой медицинской помощи получены сотрудниками и студентами в ходе плановых занятий по ГОЧС (БЖД), что также способствует выполнению этой задачи.

### **3. Обеспечение действий сил и средств, привлекаемых для проведения АСДНР, а также для осуществления мероприятий по защите сотрудников, студентов и материальных ценностей**

Обеспечение действий сил и средств по предупреждению и ликвидации ЧС – важнейшее условие для успешного выполнения аварийно-восстановительных работ и одно из основных обязанностей КЧС \_\_\_\_\_, что достигается своевременным и в полном объеме проведением подготовительных мероприятий к действиям в ЧС:

организация непрерывного контроля за окружающей средой и за обстановкой в районе аварии (ведение разведки наблюдения);

организация медицинского, технического материального и метеорологического обеспечения.

#### **Разведка:**

Разведка организуется уполномоченным по делам ГОЧС для:

- получения данных, необходимых для определения объема, очередности и способов ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- установления неблагоприятных изменений в окружающей среде (наличие химического заражения, радиоактивного загрязнения);

- характера и степени разрушений инженерных сетей и коммуникаций.

Для ведения общей разведки из состава КЧС формируется оперативная группа, которая призвана выявить обстановку в очаге поражения и на прилегающей территории.

Специальная разведка (химическая, радиационная, экологическая) осуществляется силами управления ГО и ЧС.

#### **Медицинское обеспечение:**

Оказание первой медицинской помощи организуется силами медицинских работников поликлиники \_\_\_\_, станцией скорой и неотложной медицинской помощи города, а также в порядке само- и взаимопомощи.

Оказание врачебной помощи предусматривается силами врачей поликлиники \_\_\_\_ и приемных отделений больниц города (района).

Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия проводятся силами Роспотребнадзора и персонала поликлиники \_\_\_\_.

Профилактическая работа осуществляется медперсоналом поликлиники \_\_\_\_, йодная профилактика – под руководством руководителей структурных подразделений.

#### **Транспортное обеспечение:**

Подвоз аварийно-спасательных сил и средств к очагу поражения осуществляется транспортом автотранспортного хозяйства \_\_\_\_\_. Этим же транспортом предусматривается эвакуация людей, в т.ч. в лечебные учреждения города.

#### **Материальное обеспечение:**

Призвано своевременно и в полном объеме осуществлять снабжение формирований, сотрудников и студентов положенным имуществом, продуктами питания, водой, ГСМ, другими материальными средствами. Организация материального обеспечения возложена на начальника Управления материально-технического снабжения. Используются имеющиеся в наличии запасы материально-технических средств, принимаются меры к их пополнению и своевременному освежению. Запасы материальных средств находятся на складах. Питание личного состава формирований осуществляется в студенческой столовой.

#### **Метеорологическое обеспечение:**

Организуется управлением ГОЧС \_\_\_\_\_ в целях получения данных о состоянии погоды, опасных изменениях гидрогеологического режима и других сведений, необходимых для оценки обстановки и принятия решения в условиях ЧС.

При осуществлении мероприятий по защите сотрудников и студентов, а также материальных ценностей в условиях ЧС используются те же виды обеспечения с увеличением нагрузки на службы в зависимости от характера ЧС.

Прежде всего, это обеспечение сотрудников и студентов средствами индивидуальной защиты и обучение их правилам пользования.

Имеющиеся в \_\_\_\_\_ коллективные средства защиты позволяют надежно укрыть от поражающего воздействия радиоактивных веществ и некоторых АХОВ.

Своевременность принятия мер защиты обеспечивается передачей сигнала оповещения и информации о ЧС и порядке действий в складывающейся обстановке.

#### **4. Проведение АСДНР по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья сотрудников и студентов и восстановление систем жизнеобеспечения**

Основными задачами при ликвидации чрезвычайной ситуации является спасение людей и оказание им первой медицинской помощи, а также локализация и ликвидация пожаров и аварий.

Для оценки повреждений от ЧС проводится разведка. В условиях \_\_\_\_\_ ее предусмотрено вести разведывательным формированиям с включением специалистов, хорошо знающих расположение объекта и инженерных коммуникаций. Из состава КЧС общую разведку ведет выделенная для этих целей оперативная группа (уточняет обстановку, данные о местонахождении и количестве пораженных, и объеме разрушений).

К проведению АСДНР формирования приступают после проведения разведки, при необходимости предусматривается их усиление в первую очередь за счет специалистов технических служб. Успешное выполнение задач обеспечивается их совместными действиями.

Для проведения АСДНР в институте созданы следующие формирования:

спасательная команда - \_\_\_\_\_;

спасательные группы - \_\_\_\_\_;

отделения пожаротушения (для каждого учебного корпуса) - \_\_\_\_\_;

пост радиационного и химического наблюдения - \_\_\_\_\_;

группа охраны общественного порядка - \_\_\_\_\_;

эвакуационная группа - \_\_\_\_\_;

звено по обслуживанию защитных сооружений - \_\_\_\_\_.

Спасательные работы проводятся для розыска, спасения пораженных и оказания им первой медицинской помощи. В очаге поражения спасатели разбирают завалы, вскрывают заваленные укрытия и извлекают из них пораженных. Выносят пораженных, оказывая им необходимую медицинскую помощь.

Неотложные аварийно-восстановительные работы ведут как формирования, так и службы (подразделения) института (участвуют в тушении пожара, отключают разрушенные (поврежденные) участки коммунально-энергетического хозяйства, устраняют повреждения на водо- и канализационных сетях и т.д.).

При значительных объемах АСДНР решением КЧС города (района) могут привлекаться территориальные силы и средства МЧС России и коммунальные службы.

#### **5. Взаимодействие между органами и силами, привлекаемыми к действиям в ЧС**

Взаимодействие КЧС \_\_\_\_\_ по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС с КЧС \_\_\_\_\_ города (района) и соседних объектов направлено на согласование действий по цели, месту и времени и оказание взаимной помощи при выполнении задач по ликвидации ЧС (уменьшение ее последствий).

При организации взаимодействия устанавливается порядок сбора и обмена информацией о ЧС. Первичное сообщение о ЧС, имеющейся на соседней к \_\_\_\_\_ территории может поступить от КЧС \_\_\_\_\_, а также от соседних объектов экономики. Такой порядок сбора и обмена информацией при хорошо налаженном взаимодействии позволяет своевременно принять меры по предупреждению и ликвидации ЧС и своевременно предупредить сотрудников и студентов о прогнозируемых и возникших ЧС.

При направлении сил и средств от вышестоящих звеньев РСЧС для оказания помощи в ликвидации чрезвычайной ситуации в \_\_\_\_\_ взаимодействие осуществляется для согласования действий в интересах наиболее эффективного выполнения задач совместно с формированиями \_\_\_\_\_. Устанавливаются сигналы и порядок поддержания связи. Нарушенное взаимодействие немедленно восстанавливается.

#### **6. Управление проводимыми мероприятиями и действиями в чрезвычайной ситуации**

Управление в условиях ЧС спланировано и осуществляется с пункта управления (защитное сооружение 1) ректором (председателем КЧС) для управления мероприятиями, направленными на выполнение задач по предотвращению ЧС и ликвидации ее возникновения. На пункте управления находятся члены КЧС, а также специалисты технических служб, которые могут компетентно решать вопросы в развившейся обстановке.

Для оценки обстановки, выработки предложений и организации непосредственно в месте возникновения аварии из состава КЧС высылается оперативная группа.

Управление в ходе выполнения аварийно-спасательных и других неотложных работ осуществляется постановкой дополнительных задач и проведением соответствующего маневра силами и средствами с целью наращивания усилий для проведения работ на главном направлении.

На основе принятого ректором (председателем КЧС) решения зам. председателя КЧС организует связь между управлением ГО и ЧС и принимающими участие в ликвидации ЧС формированиями и приданными подразделениями. Связь организуется таким образом, чтобы обеспечить непрерывность и устойчивость управления, и взаимодействие служб и формирований.

Для обеспечения управления предусмотрено использование проводной и радиосвязи, а также посыльных.

Донесения, информация и контроль осуществляются ректором (председателем КЧС) в установленном порядке: в определенные табелем срочных донесений сроки, а также дополнительно (в зависимости от обстановки).

Оповещение руководящего состава, входящего в состав КЧС, при угрозе и возникновении ЧС производит дежурный. Оповещение остального руководящего состава и служб, руководителей структурных подразделений, командиров формирований, необходимых для решения задач по предупреждению и ликвидации ЧС, осуществляют:

- в ночное время – дежурные,
- в дневное – руководители соответствующих подразделений.

Приложения:

1. Календарный план основных мероприятий \_\_\_\_\_ при угрозе и возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий.
2. Другие приложения в соответствии с п. 1.3. настоящих рекомендаций.

Примечание:

Конкретные сроки проведения мероприятий определяются утвержденными нормативными данными либо применительно к местным условиям.

## Приложение N 1 к плану действий при ЧС

### КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРИ УГРОЗЕ И ВОЗНИКНОВЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ АВАРИЙ, КАТАСТРОФ И СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

N п/п	Мероприятия	Общее время на выполнение, час, мин	Время на выполнение работ	Исполнитель
<b>1. При угрозе возникновения производственных аварий, катастроф, теракта, инфекционных заболеваний и стихийных бедствий</b>				
<b>Общие мероприятия</b>				
1.	Оповестить и собрать руководящий состав, членов КЧС			Дежурная смена
2.	Организовать круглосуточное дежурство руководящего состава			Зам. председателя КЧС
3.	Привести в готовность ПУ и ЗС			Уполномоченный по ГО и ЧС, нач. связи
4.	Проверить систему связи и оповещения	20 мин		Предс. эвакуационной комиссии

5.	Уточнить маршрут эвакуации и район сосредоточения	0,5 ч		Председатель КЧС
6.	Уточнить План действий по предупреждению и ликвидации ЧС	0,5 ч		Председатель КЧС
7.	Организовать взаимодействие с КЧС района, соседних объектов экономики	0,5 ч		Председатель КЧС
<b>а) При угрозе возникновения пожара</b>				
1.	Провести мероприятия по повышению противопожарной устойчивости, привести в готовность подъезд к водоисточникам	1,5 ч		Ответственный за пожарную безопасность
2.	Принять меры к освобождению путей подъезда к зданиям.	1 ч		Уполномоченный по ГО и ЧС, нач. служб ГО, руководители формирований
<b>б) При угрозе аварий в энергосети, других инженерных коммуникациях</b>				
1.	Организовать взаимодействие с диспетчером _____ ЭНЕРГОНАДЗОРА	10 мин		Главный энергетик
2.	Провести мероприятия по повышению технологической безопасности и безаварийной остановке систем жизнеобеспечения	0,5 ч		Главный энергетик
<b>в) При угрозе возникновения аварии на химически опасном объекте с выбросом АХОВ<sup>4</sup></b>				
1.	Подготовить к выдаче и выдать сотрудникам средства индивидуальной защиты	1,5 ч		Уполномоченный по ГО и ЧС, руководители структурных подразделений
2.	Выставить пост РХН	0,5 ч		Уполномоченный по ГО и ЧС
3.	Провести герметизацию помещений	1ч		Руководители структурных подразделений
4.	Уточнить прогноз возможного распространения облака АХОВ от близлежащих химически опасных объектов	20 мин		Уполномоченный по ГО и ЧС
5.	Проверить готовность системы оповещения о химическом заражении	10 мин		Нач. службы связи и оповещения
6.	Провести инструктаж сотрудников и студентов о порядке действий и правилах поведения при воздействии АХОВ	30 мин		Руководители структурных подразделений
<b>г) При угрозе возникновения аварий на радиационно-опасных объектах, сопровождающихся радиоактивным загрязнением</b>				
1.	Привести в готовность посты радиационного и химического наблюдения (РХН)	0,5 ч.		Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. формирования
2.	Подготовить к выдаче и привести в готовность к использованию средства индивидуальной защиты и йодной профилактики	1 ч		Уполномоченный по ГО и ЧС, зав. складом
3.	Осуществить герметизацию окон, дверей;	1,5 ч		Руководители

<sup>4</sup> Аварийно химически опасное вещество (АХОВ) - опасное химическое вещество, применяемое в промышленности и сельском хозяйстве, при аварийном выбросе (разливе) которого может произойти заражение окружающей среды в поражающих живой организм концентрациях (токсодозах).

Подписка без каталожных наценок на журнал «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций в учреждениях, организациях и на предприятиях» в редакции (тел. (495) 5418922, E-mail: zdrav1@mail.ru) или на сайте <http://гражданская-оборона-и-защита-от-чс.рф>, а также в любом почтовом отделении.

	создать запас воды, укрыть продовольствие, провести инструктаж с сотрудниками о порядке действий и правилами поведения в условиях радиоактивного загрязнения			структурных подразделений, начальники служб
<b>д) При угрозе стихийных бедствий</b>				
1.	Организовать постоянное наблюдение за изменением обстановки, взаимодействие с управлением ГО ЧС, отделом ГОЧС района	0,5 ч		Уполномоченный по ГО и ЧС, пост РХН
2.	Провести необходимые противопожарные мероприятия, мероприятия по безаварийной остановке системы жизнеобеспечения Университета	2,5 ч		Гл. механик, нач. ПС
3.	Определить дополнительные источники тепло-, водо- и электроснабжения	0,5 ч		Главный инженер
<b>е) При угрозе теракта (анонимный телефонный звонок, обнаружение оставленного подозрительного предмета)</b>				
1.	Доложить ректору (председателю КЧС)	2 мин		Ответственный деж., рук. структ. подразд.
2.	Вызвать кинолога	5 мин		Уполномоченный по ГО и ЧС
3.	Привести в готовность формирования	30 мин		Уполномоченный по ГО и ЧС
4.	Вызвать городские службы: скорую медицинскую помощь, пожарные подразделения	10 мин		Нач. служб, рук. формирований
5.	По системе оповещения передать информацию о ЧС, об эвакуации сотрудников и студентов (из соответствующего здания)	15 мин		Уполномоченный по ГО и ЧС
6.	Выставить оцепление в зоне нахождения предполагаемого ВУ, усилить охрану и пропускной режим, обеспечить беспрепятственный проезд машин городских служб	30 мин		Нач. службы связи и оповещения
7.	Принять меры к недопущению нахождения людей вблизи предполагаемого взрывного устройства	30 мин		Ответственный деж., нач. службы охраны общ. порядка
8.	Провести эвакуацию людей из здания (помещений) предполагаемого нахождения взрывного устройства	30 мин		Ответственный деж., нач. службы охраны общ. порядка
9.	В случае обнаружения кинологами взрывного устройства вызвать специалистов ФСБ по обезвреживанию взрывных устройств	5 мин		Рук. структ. подразд., нач. сл. охраны общ. порядка
<b>ж) При угрозе инфекционных заболеваний</b>				
1.	При выявлении больного организовать изоляцию и госпитализацию подозреваемых на контагиозное заболевание	1 ч		Нач. мед. службы
2.	Для изоляции больных подготовить помещения, обеспечив необходимыми антибиотиками и дезинфекционными средствами	1 ч		Нач. мед. службы
3.	Обеспечить медперсонал специальной защитной одеждой, набором емкостей для дезинфекции и дезинфицирующими веществами	1 ч		Нач. мед. службы
4.	Отключить вентиляционную систему, подающую	5 мин		Главный механик

	воздух в помещения, где находится больной (кроме случая заболевания холерой)			
5.	Поставить в известность Роспотребнадзор _____	10 мин		Нач. мед. службы
<b>2. При возникновении пожара, производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий</b>				
<b>а) При возникновении пожара</b>				
1.	Оповестить сотрудников, студентов, отдел противопожарной профилактики, вызвать городскую пожарную команду			Нач. сл. связи и оповещ., рук. структур. подразделений
2.	Организовать тушение пожара имеющимися силами и средствами (в т.ч. силами сотрудников)			Нач. ПС, руководители структурных подразделений
3.	Организовать эвакуацию сотрудников и студентов в безопасное место, спасение материальных ценностей			Рук. структур. подраздел., нач. служб
4.	Принять меры по защите органов дыхания в условиях задымления			Рук. структур. подраздел., нач. служб
<b>б) При возникновении аварии в энергосети и инженерных коммуникациях</b>				
1.	При аварии в энергосети организовать подключение к дублирующей электрической сети, принять меры по обеспечению безопасности людей от поражения током	0,5 ч		Главный энергетик
2.	При разрыве трубопровода перекрыть запорную арматуру, отключить подпиточные циркуляционные насосы	20 мин		Главный механик
3.	Осуществить откачку воды	0,5 ч		Главный механик
4.	Восстановить поврежденный участок трубопровода и включить его в работу	1,5 ч		Главный механик
<b>в) При возникновении аварии на химически опасном объекте с выбросом АХОВ</b>				
1.	Оповестить сотрудников и студентов	5 мин		Нач. сл. связи и оповещ., рук. структур. подразделений
2.	Выдать сотрудникам средства индивидуальной защиты, принять меры к их укрытию	1 ч		Уполномоченный ГО и ЧС, рук. стр. подр.
3.	Организовать химическое наблюдение за перемещением зараженного облака	15 мин		Уполномоченный по ГО и ЧС, рук. стр. подр.
4.	Уточнить прогноз заражения АХОВ территории Университета	20 мин		Уполномоченный по ГО и ЧС
5.	Установить взаимодействие с управлением ГОЧС _____, (со штабом ГОЧС объекта, на котором произошла авария с выбросом АХОВ)	10 мин		Уполномоченный по ГО и ЧС
6.	Провести эвакуацию сотрудников и студентов (при необходимости)	1,5 ч		Руководители структурных подразделений
7.	Организовать оказание медицинской помощи пострадавшим	0,5 ч		Нач. мед. службы
<b>г) При возникновении аварии, сопровождающейся радиоактивным загрязнением территории ВУЗа</b>				
1.	Оповестить сотрудников и студентов об опасности радиоактивного загрязнения	5 мин		Нач. сл. связи и оповещ., рук.

				срукт. подр.
2.	Организовать радиационную разведку территории Университета	20 мин		Уполномоченный по ГО и ЧС
3.	Отдать распоряжение на надевание средств защиты органов дыхания, на проведение йодной профилактики	1,5 ч		Уполномоченный по ГО и ЧС
4.	Уточнить прогноз радиоактивного заражения, определить режим работы в этих условиях	0,5 ч		Рук. структ. подразд.
5.	Укрыть сотрудников и студентов в защитных сооружениях	1 ч		Уполномоченный по ГО и ЧС
6.	Провести дезактивацию территории, зданий в местах, где вынуждены работать люди	3 ч		Рук. структ. подразд., рук. формирований
7.	Организовать жизнеобеспечение сотрудников, эвакуированных в незараженный район (район с невысоким уровнем радиации)	6 ч		Руководители структ. подразделений
<b>д) При возникновении стихийных бедствий</b>				
1.	Оповестить сотрудников и студентов	5 мин		Нач.сл. связи и оповещения, рук. структ. подразделений
2.	Организовать укрытие сотрудников и студентов, оказать первую медицинскую помощь пострадавшим, (при необходимости – организовать эвакуацию в лечебные учреждения района)	20 мин		Руководители структ. подразделений, нач. медслужбы
3.	Организовать разведку характера и степени последствий стихийного бедствия для университета	20 мин		Уполномоченный по ГО и ЧС
4.	Приступить к проведению работ по ликвидации последствий стихийного бедствия	1 ч		Председатель КЧС, нач. служб
<b>е) При совершении теракта</b>				
1.	Незамедлительно принять меры к спасению людей, оказанию пострадавшим первой медицинской помощи, тушению пожара, проведению спасательных и других неотложных работ	0,5 ч		Председатель КЧС, нач. служб, рук. структ. подразд.
2.	Вызвать скорую медицинскую помощь, пожарные подразделения, спасателей МЧС России	15 мин		Ответственный дежурный, КЧС, уполномоченный ГОЧС
3.	Вызвать руководящий состав, комиссию по ЧС (в нерабочее время)	15 мин		Ответственный деж.
4.	Развернуть медпункт, привести в готовность и направить к месту проведения спасательных и других неотложных работ формирования	20 мин		Нач. мед. сл., руковод. формир.
5.	Осуществить эвакуацию людей из очага поражения и прилегающих помещений	с 10 мин		Рук. структ. подр.
6.	Усилить охрану зданий, обеспечить беспрепятственный проезд машин и техники городских служб для ликвидации последствий взрыва	с 20 мин		Нач. службы охраны общ. порядка
7.	Для части зданий приостановить функционирование соответствующих систем жизнеобеспечения	с 15 мин		Главный инженер
<b>ж) В очаге инфекционного заболевания</b>				



1.	Организовать изоляционно-ограничительные мероприятия (карантин, обсервацию)	С момента выявления инфекции		Нач. медслужбы
2.	Для защиты органов дыхания использовать ватно-марлевые повязки (кроме холерной инфекции)	1 ч		Нач. медслужбы
3.	Осуществлять постоянный контроль за режимными мероприятиями	Постоянно		Рук. структурных подразделений
4.	О выявлении инфекции сообщить в Роспотребнадзор города (района)	С момента выявления инфекции 5 мин		Нач. мед. службы
5.	Принять меры к строгому соблюдению правил личной и общественной гигиены	Постоянно		Нач. медслужбы, рук. структур. подразд.
6.	Провести дезинфекцию помещений, в которых находятся (находились) зараженные люди, а также посуду, одежду, постельное белье (в общежитиях)	Постоянно		Нач. медслужбы
7.	Отключить вентиляционную систему, подающую воздух в помещение, где находится больной	С момента выявления инфекции 5 мин.		Главный механик
8.	Выявить лиц, контактировавших с больным, оказать медицинскую помощь больным	С момента выявления инфекции		Нач. медслужбы
9.	Провести госпитализацию больных санитарным транспортом	С момента выявления инфекции		Нач. медслужбы
10.	Провести заключительную дезинфекцию в очаге после эвакуации больных	После ликвидации заражения		Нач. медслужбы

**Приложение N 2  
к плану действий при ЧС**

**Решение председателя КЧС звена территориальной подсистемы РСЧС по ликвидации ЧС**

В решении отражаются:

- данные об обстановке;
- необходимые данные о силах и средствах РСЧС;
- замысел действий: районы (участки, объекты) сосредоточения основных усилий; последовательность (этапы) и способы выполнения задачи; распределение сил и средств усиления;
- задачи силам и средствам РСЧС;
- основы организации управления;
- сигналы управления и оповещения;
- основные виды взаимодействия;
- метеоданные;
- другие необходимые данные.

Решение подписывается председателем КЧС и утверждается ректором института.

**Приложение N 3  
к плану действий при ЧС**

**Расчет сил и средств звена территориальной подсистемы РСЧС**

Расчет сил и средств звена территориальной подсистемы РСЧС, привлекаемых для выполнения мероприятий при угрозе и возникновении производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий (сетевой график по наращиванию сил и средств). Данное приложение целесообразно отрабатывать в табличной форме, где, как правило, отражаются силы и средства наблюдения и контроля, а также силы и средства ликвидации ЧС, ведомственная принадлежность сил и средств, подчиненность, степень готовности (полная, повышенная, общая готовность), численный состав место дислокации, номер телефона (факса) и т.д.

#### **Приложение N 4 к плану действий при ЧС**

#### **Организация управления, оповещения и связи при угрозе и возникновении производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий (схема).**

Для обеспечения реализации плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, уполномоченный ГОЧС совместно с другими службами, руководителями структурных подразделений разрабатывает документы по управлению. Оформляет заявки на все виды обеспечения действий сил РСЧС, наряды, накладные, доверенности на получение имущества и техники. Эти документы, также как исходные и справочные данные, к плану не прилагаются и хранятся в рабочих папках соответствующих исполнителей.

Председатель КЧС Уполномоченный по ГО и ЧС

#### **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

##### **1. Общие положения**

1.1. В основу настоящего Положения заложены принципы защиты населения путем временного его отселения из опасных зон при ЧС мирного времени, проведения рассредоточения и эвакуации в военное время.

1.2. Временное отселение людей проводится путем вывода (вывоза) на пункты временного размещения (ПВР), расположенные вне опасных зон, а при затяжном характере (более 1 суток) и невозможности возвращения в места постоянного проживания – перемещением его на пункты длительного проживания (ПДП).

1.3. Рассредоточение профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов, продолжающих работу и учебу в военное время, производится путем вывоза их в районы загородной зоны (ЗЗ).

1.4. Для организации и проведения временного отселения населения при ЧС в мирное время, рассредоточения и эвакуации в военное время во всех звеньях управления, в том числе в институтах, создаются эвакуационные органы.

1.5. Эвакуационная комиссия (ЭК) создается для планирования, организации и проведения в установленные сроки вывоза и вывода профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов, и членов их семей в загородную зону в военное время и временного отселения людей из опасных зон при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС) в мирное время.

1.6. Объектовая эвакуационная комиссия создается приказом руководителя ГО из руководящего состава и структурных подразделений института в составе:

- председатель эвакуационной комиссии (заместитель начальника ГО);
- заместитель председателя эвакуационной комиссии (начальник отдела кадров);
- заместитель председателя эвакуационной комиссии по загородной зоне;
- группа учета и контроля – 2-8 чел.;
- группа вывоза материальных ценностей, оборудования и документов – 2-3 чел.;
- члены эвакуационной комиссии по 1-2 человека от каждого структурного подразделения института.

Состав комиссии уточняется по мере изменения служебного положения ее членов.

Председатель эвакуационной комиссии входит также в состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (КЧС) объекта.

Кроме того, назначаются:

- начальники эвакоколонн;
- старшие команд.

1.7. Свою работу эвакуационная комиссия проводит на основании составляемых председателем комиссии планов и решений, принятых на заседаниях эвакокомиссии. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в квартал. На них обсуждаются и прорабатываются наиболее актуальные и важные вопросы плана проведения эвакуационных мероприятий. Заслушиваются доклады и сообщения заместителей председателя, начальников групп, начальников объектовых служб, деканов, заведующих кафедр, эвакоколонн, старших команд о готовности к проведению эвакуационных мероприятий, их материальном обеспечении, ходе изучения и состоянии загородной зоны, а в мирное время – о состоянии пунктов временного размещения и пунктов длительного проживания. Каждое заседание протоколируется, по обсуждаемым вопросам принимаются решения.

1.8. Для обеспечения нормальной работы эвакокомиссии еще в мирное время, по возможности в защитном сооружении, оборудуется пункт управления (ПУ). Он должен быть обеспечен средствами связи для бесперебойной связи со штабом, структурными подразделениями института, городской (районной) эвакокомиссией, сборным эвакопунктом (СЭП) и другими эвакоорганами.

## **2. Содержание работы эвакокомиссии**

### **2.1. При повседневной деятельности:**

- определение численности профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов, подлежащих рассредоточению и эвакуации в военное время, а также временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время. Разработка плана рассредоточения и эвакуации (разделы и приложения к плану ГО объекта);

- изучение графиков эвакуации, маршрутов вывода профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов из опасных зон при ЧС, размещения СЭПов, ПВР и ПДП;

- назначение начальников эвакоколонн, старших команд;

- организация подготовки эвакокомиссии, начальников эвакоколонн и старших команд по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время и временного отселения при ЧС мирного времени;

- определение мест временного отселения, исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время;

- систематическая корректировка списков начальников эвакоколонн, старших команд, рассредоточиваемых и эвакуируемых профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей;

- участие в проводимых уполномоченным ГО и ЧС учениях, тренировках и проверках состояния ГО;

- проведение заседаний с заслушиванием начальников факультетов, отделов и служб, начальников эвакоколонн, старших команд, руководителей формирований о проделанной работе и готовности к проведению эвакуационных мероприятий, их материальном обеспечении, разработке соответствующих документов, принятие по этим вопросам решений;

- организация своевременного оповещения и сбора членов эвакокомиссии, начальников эвакуационных колонн, старших команд и профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов для явки на СЭПы;

- изучение и освоение загородной зоны, маршрутов эвакуации, населенных пунктов, выделенных для эвакуации и рассредоточения, путей подъезда, подхода, средств связи, водоисточников, медицинского, материального и другого обеспечения.

### **2.2. При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время):**

- оценка обстановки и определение масштабов возможного отселения из опасных зон;

- уточнение состава и состояния сил и средств, привлекаемых для этих целей, и приведение их в необходимую степень готовности;

- определение порядка, маршрутов вывода (вывоза) профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов из опасных зон на ПВР и ПДП;

- организация всестороннего обеспечения отселяемого профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов через КЧС и соответствующие службы института.

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

- сбор руководящего состава эвакуокомиссии и корректировка плана проведения мероприятий;

- уточнение состава эвакуокомиссии, начальников эвакуоколонн и старших команд;

- проверка схем оповещения и сбора эвакуокомиссии;

- установление связи с руководителем ГО и уполномоченным по ГО и ЧС института, городской или районной эвакуокомиссией;

- организация круглосуточного дежурства руководящего состава эвакуокомиссии;

- проверка готовности средств связи (на ПУ эвакуокомиссии) с взаимодействующими эвакуоорганами и уполномоченным по ГО и ЧС института.

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

- сбор всего состава эвакуокомиссии, начальников эвакуоколонн и старших команд, проведение с ними занятий по изучению функциональных обязанностей;

- уточнение состава оперативной группы, подготовка для нее необходимых документов и транспорта для выезда в загородную зону;

- корректировка эвакуационных списков и разбивка их по группам:

а) формирования;

б) наибольшая работающая смена (НРС);

в) убывающие с места работы;

г) профессорско-преподавательский состав, технический персонал, население, следующие через СЭПы.

- уточнение расчетов на частичную эвакуацию и вывод формирований в загородную зону.

2.5. С введением ОБЩЕЙ готовности гражданской обороны:

- приведение в готовность эвакуационной комиссии, перевод ее на круглосуточный режим работы;

- организация контроля за доведением задач до начальников эвакуоколонн и старших команд, развертыванием закрепленных за объектом СЭПов, своевременной подготовкой автотранспорта к эвакуоперевозкам;

- приведение в готовность закрепленных за объектом СЭПов;

- корректировка плана рассредоточения и эвакуации;

- выдача эвакуационных списков формированиям, выводимым в загородную зону по особому распоряжению;

- уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;

- проверка мест размещения сборных эвакуопунктов, через которые институт проводит эвакуомероприятия, пунктов посадки, подходов к ним;

- представление эвакуационных списков к «Ч»+2 часа на СЭПы, через которые проводится вывоз (вывод);

- отправка начальников эвакуоколонн на СЭПы;

- проведение разъяснительной работы среди профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей в соответствии с планом и на случай ускоренной эвакуации;

- откомандирование оперативной группы во главе с заместителем председателя эвакуокомиссии в загородную зону;

- подготовка загородной зоны к приему и размещению профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей, контроль за ходом строительства и дооборудования защитных сооружений (ЗС).

2.6. С получением распоряжения на проведение эвакуомероприятий:

- доведение до факультетов, кафедр, отделов распоряжения на проведение эвакуомероприятий;

- организация оповещения и сбор старших команд, профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей на приписные сборные эвакуопункты к указанному времени;

- высылка своих представителей на СЭПы;

- проверка (старшими команд) по спискам прибывших на СЭПы эвакуируемых, учет не прибывших и выявление причин;

- доклад начальников эвакоколонн начальникам СЭПов об общей численности эвакуируемых и списков отставших;
- контроль за эвакуацией по этапам: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону;
- контроль за ходом вывода формирований ГО и структурных подразделений, убывающих с мест размещения, в загородную зону;
- организация защиты эваконаселения в случае нападения противника;
- контроль за всесторонним обеспечением и размещением эвакуируемых и содействие их трудоустройству, уточнение с местными органами власти всех видов обеспечения в пунктах подселения;
- поддержание непрерывной связи с городской эвакуационной комиссией и своевременные доклады о ходе проведения эвакомероприятий.

#### ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Обязанности председателя эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии института выполняет указания и распоряжения руководителя ГО (ректора), председателя КЧС. При выполнении своих обязанностей руководствуется планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, планом ГО.

Председатель эвакуационной комиссии 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 эвакокомиссии и приведение ее в готовность к работе;
- своевременное развертывание эвакокомиссии, обеспечение ее методом работы, необходимым имуществом и документами для проведения мероприятий по эвакуации профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей;
- своевременную отправку 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.

Он обязан:

1. В мирное время;

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и в ежегодном уточнении, совместно с уполномоченным по делам ГО и ЧС института, планов эвакуации профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
- организовывать обучение и инструктаж членов эвакокомиссии, начальников эшелонов, старших вагонов (автомашин), персонала эвакопунктов;
- изучать и осваивать закрепленный район (пункт) размещения в безопасном районе (загородной зоне), готовить поквартирную схему размещения профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей;
- руководить составлением списков профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей, подлежащих эвакуации;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов эвакокомиссии и эвакуируемых о проведении эвакомероприятий;
- планировать работу эвакокомиссии на мирное и военное время;
- поддерживать связь с территориальным управлением (отделом) по делам ГО и ЧС и вышестоящей эвакокомиссией.

б) в режиме повышенной готовности:

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

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать оповещение профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей о начале эвакуации, времени прибытия на СЭП, при его разворачивании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых;

- поставить задачи перед начальниками эшелонов (групп управления пеших колонн), старшими автоколонн;

- организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;

- докладывать руководителю ГО и вышестоящей эвакуационной комиссии о количестве вывезенных (выведенных) в безопасный район профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей;

- принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;

- организовать взаимодействие с эвакуационными комиссиями в безопасном районе.

2. При планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

а) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий I очереди по ГО:

- уточнить и, при необходимости, откорректировать план эвакуации и план работы эвакуационной комиссии;

- собрать эвакуационную комиссию, довести до каждого члена комиссии 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 составу эвакуационной комиссии и эвакуируемым СИЗ, а также сроки готовности имеющихся защитных сооружений;

- проверить вопросы материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуируемых;

б) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий II очереди по ГО:

- перевести эвакуационную комиссию 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 разворачивания СЭП, к которым приписан институт, установить с ним связь;

- уточнить вопрос взаимодействия с оперативными группами;

- проверить готовность транспорта, погрузочных команд и минимально необходимых грузов к эвакуации;

- проконтролировать получение СИЗ на личный состав эвакуационной комиссии;

- провести инструктаж начальников колонн, старших машин;

- уточнить с эвакуационными комиссиями в загородной зоне порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых и рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей.

в) при введении общей готовности гражданской обороны:

- поставить задачу перед составом эвакуационной комиссии на проведение эвакуации и рассредоточения профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей;

- развернуть объектовый СЭП, направить представителей эвакуационной комиссии 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 уполномоченным по делам ГО и ЧС института подготовить и доложить руководителю ГО института предложения о порядке проведения эвакуации и рассредоточения с учетом сложившейся обстановки, полученного распоряжения от вышестоящих органов ГО и ЧС;

- руководить работой эвакуокомиссии по организации и проведению эвакуации и рассредоточения в соответствии с планом и решением руководителя ГО института;
- довести до членов эвакуокомиссии обстановку, поставить задачу, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля выполнения мероприятий по эвакуации и рассредоточению;
- обеспечить контроль:
  - 1) за материальным, техническим, медицинским и другими видами обеспечения эвакуируемых;
  - 2) за своевременным направлением регистраторов, начальников эшелонов, старших по вагонам на СЭП;
    - организовать в установленное время направление эвакуоколонн на СЭП в соответствии со списками эвакуируемых;
    - организовать приемку грузов, их погрузку в транспортные средства и отправление на пункты посадки людей, комплектование пеших колонн;
    - контролировать ход эвакуации подразделений института 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 профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей;
    - поддерживать постоянную связь с (городской) районной эвакуокомиссией, СЭП, руководителями ГО, КЧС и уполномоченным по делам ГО и ЧС института;
    - проводить инструктаж начальников эшелонов и автоколонн, старших по вагонам (автомашинам), вручать им списки эвакуируемых;
    - в установленные сроки докладывать руководителю ГО института и в вышестоящую эвакуокомиссию сводные данные о ходе эвакуации и рассредоточения;
    - после отправления последней автоколонны института доложить руководителю ГО о завершении эвакуационных мероприятий и с его разрешения организовать отправку в загородную зону членов эвакуокомиссии;
    - в загородной зоне проверить расселение и размещение структурных подразделений и профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей в соответствии с планом;
    - в случае убытия руководителя ГО и уполномоченного по делам ГО и ЧС института в загородную зону до завершения эвакуомероприятий самостоятельно осуществлять руководство проведением эвакуации и рассредоточения объекта.
  - д) при внезапном нападении противника:
    - укрыться в защитном сооружении, прибыть к руководителю ГО института, получить задачу, оценить обстановку и уточнить мероприятия по организации эвакуации и рассредоточения;
    - собрать членов эвакуокомиссии, довести до них данные о сложившейся обстановке, поставить задачу по анализу и обобщению сложившейся ситуации и по подготовке предложений по проведению эвакуомероприятий в институте.

#### ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - участвовать в разработке плана эвакуации института в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
  - осуществлять контроль за укомплектованностью эвакуокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей;
  - организовывать под руководством председателя эвакуокомиссии обучение личного состава эвакуокомиссии;
  - изучать загородную зону для размещения эвакуируемых. Согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения эвакуируемых в новых местах расположения;

- контролировать своевременное составление списков эвакуируемых профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей;
  - уточнить наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и порядок его использования в интересах эвакуации;
  - замещать председателя эвакукомиссии 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 института по уточнению и составлению списков эвакуации с учетом профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей;
  - организовать обеспечение членов эвакукомиссии 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 комиссии;
  - проверить готовность эвакукомиссии к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;
  - контролировать работу членов комиссии и действия в структурных подразделениях объекта по подготовке к эвакуации согласно плану эвакуации;
  - уточнить количество профессорско-преподавательского состава, технического персонала, находящихся в командировках, отпусках, больницах, 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 эвакуационной комиссии о ходе эвакуации;
  - контролировать представление донесений о ходе эвакуации;
  - по завершении эвакуационных мероприятий действовать по указанию председателя эвакукомиссии.

#### ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Секретарь эвакуационной комиссии института подчиняется председателю эвакукомиссии, ведет всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений ректора (начальника ГО объекта) и председателя эвакуационной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакуационным мероприятиям.

Он обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
- принимать участие в разработке документов плана эвакуации института;
  - следить за своевременным внесением коррективов в планы эвакуации института в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
  - знать состав эвакукомиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава эвакукомиссии новыми работниками взамен ушедших, разрабатывать схему оповещения эвакукомиссии и, по поручению руководства эвакукомиссии принимать участие в оповещении и сборе эвакукомиссии;
  - участвовать в организации обучения членов эвакукомиссии, 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 в ЧС природного техногенного характера или военного времени;
  - вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты руководству института;
  - собрать от структурных подразделений института 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 института распоряжений на проведение эвакуации;



- представителям на СЭП выдать списки эвакуируемых в 3-х экземплярах;
- вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах председателю эвакуокомиссии;
- поддерживать связь с эвакуопунктами, принимать меры по соблюдению установленного порядка и сроков эвакуации структурными подразделениями института;
- после завершения эвакуации подвести итоги и доложить о них председателю эвакуокомиссии;
- организовать хранение документов эвакуокомиссии;
- по завершении эвакуации действовать по указанию председателя.

Штатно-должностной список эвакуационной комиссии

N	Должность в составе эвакуокомиссии	Фамилия, имя, отчество	Кем работает	Домашний адрес, телефон

**ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ЭВАКУАЦИОННОГО ЭШЕЛОНА, СТАРШЕГО АВТОМОБИЛЬНОЙ КОЛОННЫ И СТАРШЕГО КОЛОННЫ ПО ЭВАКУАЦИИ ПЕШИМ ПОРЯДКОМ**

Обязанности начальника эвакуационного эшелона:

1. Эвакуационный эшелон организуется для перевозки в поездах (на судне) эвакуируемого населения. Начальник эвакуационного эшелона назначается приказом начальника ГО института, подчиняется руководителю ГО и председателю эвакуационной комиссии объекта, а также начальнику СЭП (во время сбора населения на СЭП) и начальникам станций в пути следования.

При перевозке в одном поезде (на судне) рабочих, служащих и членов их семей двух и более объектов экономики один из начальников эшелонов решением вышестоящей эвакуационной комиссии назначается старшим.

2. Начальник эвакуационного эшелона отвечает за своевременное прибытие перевозимого населения на посадку, организацию и проведение посадки, полное использование вместимости выделенных вагонов (судовых помещений), сохранность приспособлений для посадки и высадки населения и внутреннего оборудования вагонов (судовых помещений), а также за соблюдением перевозимым населением правил, установленных на железнодорожном (водном) транспорте при перевозке.

3. Начальник эвакуационного эшелона обязан:

- до получения распоряжения на проведение эвакуации знать состав и численность населения в эшелоне, место размещения СЭП, пунктов посадки и высадки, номер поезда (наименование или тип судна), количество вагонов (судовых помещений), их вместимость, назначить старших по вагонам (судовым помещениям);
- в установленное время прибыть на СЭП и совместно с его администрацией и старшим по вагонам (судовым помещениям) провести регистрацию прибывающего населения и распределить его по вагонам (судовым помещениям);
- проверить наличие приспособлений для посадки (высадки) населения, при необходимости создать из числа перевозимого населения команду для установки этих приспособлений;
- организовать передвижение населения от СЭП до мест посадки и руководить посадкой населения;
- оформить перевозочные документы;
- по окончании посадки сообщить транспортным органам о готовности эшелона к перевозке;
- в пути следования следить за соблюдением перевозимым населением правил проезда на транспорте и принимать меры по предотвращению несчастных случаев. При необходимости своевременно представлять заявку на остановку эшелона;
- в пункте высадки организовать высадку населения из вагонов (судов) и вывод его с территории станции (пристани) до ПЭП;
- сообщить эвакуо - приемной комиссии численность и состав прибывшего в эшелоне населения;

- по окончании высадки населения сложить в определенном месте приспособления для посадки (высадки) или по указанию эвакуационных (транспортных) органов оставить их в вагонах (на судах).

4. При проведении перевозок начальнику эвакуационного эшелона запрещается:

- вмешиваться в работу должностных лиц транспорта;
- задерживать поезд (судно) сверх времени, установленного для стоянки по графику;
- производить посадку и высадку населения до полной остановки поезда (судна).

Обязанности старшего автомобильной колонны при перевозке эвакуируемого населения

1. Старший автоколонны назначается приказом руководителя ГО института, подчиняется руководителю ГО и председателю эвакуационной комиссии объекта, а также начальнику СЭП (во время сбора населения СЭП).

2. Старший автоколонны отвечает за дисциплину и организованность среди перевозимого автоколонной населения, соблюдение установленных правил при перевозке людей автотранспортом.

3. Старший автоколонны обязан:

- до получения распоряжения на проведение эвакуации знать: состав и численность перевозимого населения, типы автомобилей, которые выделяются для перевозки, их количество, места размещения СЭП и пунктов посадки людей на автотранспорт, маршрут перевозки, пункт высадки, правила перевозки людей на автомобилях, места размещения перевозимого эвакуируемого населения в безопасных районах (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС);
- в случае получения распоряжения на проведение эвакуации получить у председателя эвакуационной комиссии института список эвакуируемого населения, перевозимого автоколонной;
- в установленное время на СЭП и совместно с администрацией СЭП проверить прибытие людей, распределить их по автомашинам, назначить старших по автомашинам и проинструктировать их;
- совместно с начальником автоколонны обеспечить организованную посадку людей;
- в пути следования поддерживать дисциплину среди перевозимого населения, следить за соблюдением правил перевозки людей автотранспортом, выполнять по этим вопросам все требования начальника автоколонны;
- по прибытии к месту назначения обеспечить организованную высадку людей;
- сообщать эвакуационной комиссии численность и состав прибывающего населения.

Обязанности старшего колонны по эвакуации населения пешим порядком:

1. Старший колонны по эвакуации пешим порядком назначается приказом руководителя ГО института и подчиняется руководителю ГО и председателю эвакуационной комиссии, а также начальнику СЭП (во время сбора эвакуируемых на СЭП).

2. Старший колонны по эвакуации населения пешим порядком отвечает за поддержание правил поведения и порядка на марше.

3. Старший колонны по эвакуации пешим порядком обязан:

- до получения распоряжения на проведение эвакуации объекта знать: состав и численность эвакуируемых пешим порядком, место размещения СЭП, назначенный маршрут движения колонны, исходный пункт (рубеж) для марша, места привалов и время их прохождения, порядок взаимодействия с группой управления, порядок организации необходимых видов обеспечения (медицинского, охраны общественного порядка, радиационного и химического наблюдения и др.);
- с получением распоряжения на проведение эвакуации: получить у секретаря эвакуационной комиссии института 2 экземпляра списков эвакуируемых пешим порядком;
- в установленные сроки прибыть на СЭП (в оперативную группу) со списком эвакуируемых своего института, уточнить у начальника СЭП маршрут движения колонны, исходный пункт (рубеж) для марша колонны, места привалов и время их прохождения;

получить на себя удостоверение и маршрутный лист, уточнить, кто из администрации СЭП будет руководить комплектованием колонн, установить порядок взаимодействия на маршруте с начальником маршрута и группой управления;

На марше:

- находиться во время движения в голове колонны, поддерживать связь с группой управления;

- следить за тем, чтобы колонна продвигалась по маршруту к пункту назначения с заданной скоростью, а эвакуируемые строго выполняли правила поведения и порядок на марше;

- в военное время организовать ведение радиационной и химической разведки, наблюдение за воздухом и местностью.

### **ПАПКА N 3**

#### **ДОКУМЕНТЫ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ГО**

В папке должны быть следующие документы:

Приказ «О создании органов и сил, привлекаемых к выполнению мероприятий по ГО и защите от ЧС и назначении должностных лиц».

План гражданской обороны института.

Приложения к Плану гражданской обороны института:

- календарный план выполнения основных мероприятий ГО при переводе института с мирного на военное положение;

- основные показатели состояния гражданской обороны;

- возможная обстановка на объекте и территории. Пояснительная записка;

- схема объекта с размещением защитных сооружений, маршрутов движения к ним и расчет укрытия рабочей смены;

- расчет укрытия профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов семей;

- расчет на приведение в готовность защитных сооружений;

- расчет на проведение мероприятий по эвакуации;

- список эвакуируемых (рассредоточиваемых) работников;

- план-график наращивания мероприятий по повышению устойчивости работы института в военное время;

- количество и оснащение формирований;

- схема оповещения и сбора работников в нерабочее время по установленному сигналу ГО;

- схема управления;

- список руководящего состава института;

- список работников института;

- список работников с данными для подбора и подгонки средств индивидуальной защиты;

- ведомость на выдачу противогазов постоянному составу работников института.

#### **ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА «О СОЗДАНИИ ОРГАНОВ И СИЛ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ВЫПОЛНЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГО И ЗАЩИТЕ ОТ ЧС И НАЗНАЧЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ»**

На основании Федеральных законов от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в соответствии с «Положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» приказываю:

1. Назначить руководящий состав гражданской обороны Института:

- первым заместителем ректора по гражданской обороне и защите в чрезвычайных ситуациях – проректора по делам ГО и ЧС \_\_\_\_\_;

- заместителем по инженерно-технической части – проректора по административно-хозяйственной работе \_\_\_\_\_;

- заместителем по эвакуации и рассредоточению сотрудников и студентов – проректора по социальным вопросам \_\_\_\_\_;

- руководителями гражданской обороны структурных подразделений – руководителей (начальников) этих подразделений.

2. Создать комиссии и службы гражданской обороны и назначить их начальников:

- комиссию по чрезвычайным ситуациям, председатель комиссии - проректор по делам ГО и ЧС \_\_\_\_\_;
- комиссию по повышению устойчивости функционирования Института в ЧС и в военное время, председатель комиссии - главный инженер \_\_\_\_\_;
- эвакуационную комиссию, председатель комиссии - проректор по учебной работе \_\_\_\_\_;
- службу связи, начальник - начальник службы связи \_\_\_\_\_;
- службу охраны общественного порядка, начальник службы - начальник службы охраны \_\_\_\_\_;
- противопожарную службу, начальник службы - начальник отдела противопожарной профилактики \_\_\_\_\_;
- аварийно-техническую службу, начальник службы - главный механик \_\_\_\_\_;
- службу энергоснабжения и светомаскировки, начальник службы - главный энергетик \_\_\_\_\_;
- службу материально-технического снабжения, начальник службы - начальник Управления материально-технического снабжения \_\_\_\_\_;
- службу убежищ и укрытий, начальник службы - начальник Управления хозяйственно-технической эксплуатации \_\_\_\_\_;
- транспортную службу, начальник службы - начальник автотранспортного хозяйства \_\_\_\_\_;
- службу противорадиационной и противохимической защиты, начальник службы - начальник отдела радиационной и экологической безопасности \_\_\_\_\_;
- медицинскую службу, начальник службы - заведующая медпунктом \_\_\_\_\_.

3. Создать штатные аварийно-спасательные формирования и назначить их начальников:

- спасательную команду, руководитель - заместитель главного инженера \_\_\_\_\_;
- группу охраны общественного порядка, руководитель группы - заместитель начальника охраны \_\_\_\_\_;
- пост радиационного и химического наблюдения, руководитель поста, ведущий инженер отдела радиационной и экологической безопасности \_\_\_\_\_;
- отделение пожаротушения, руководитель отделения - ведущий инженер отдела противопожарной безопасности \_\_\_\_\_;
- звенья по обслуживанию убежищ и укрытий (по числу защитных сооружений). Руководителей звеньев назначить проректору по делам ГО и ЧС \_\_\_\_\_ своими распоряжениями;
- санитарный пост, руководитель поста - медсестра \_\_\_\_\_.

4. В организациях при Университете гражданскую оборону осуществлять руководителям этих организаций.

5. Руководителям структурных подразделений Института своим распоряжением назначить работников, специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны (уполномоченных по делам ГО и ЧС структурных подразделений).

6. Начальнику Управления общежитиями своим приказом создать комиссию по чрезвычайным ситуациям УО и организовать ее работу.

7. Руководителям структурных подразделений о выполнении п.п. 5,6 настоящего приказа от 01.10. 201\_ года доложить в Управление по делам ГО и ЧС.

8. Начальнику Управления делами довести приказ до руководителей структурных подразделений и исполнителей.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по делам ГО и ЧС.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ИНСТИТУТА**

### **Раздел I. Краткая оценка возможной обстановки в институте в результате воздействия противника**

1. Краткая характеристика территории и института. Особенности, влияющие на организацию и ведение ГО.

Краткая оценка возможной обстановки на территории и в институте после

нападения противника с применением ядерного оружия, обычных современных средств поражения и действий диверсионных разведывательных групп (ДРГ).

3. Степень возможных разрушений зданий и сооружений, потери промышленного производства, персонала, сил и средств ГО.

4. Радиационная, химическая, пожарная, медицинская и биологическая обстановки, образование возможных зон катастрофического затопления на территории института.

5. Потери от вторичных факторов поражения.

6. Ориентировочный объем предстоящих аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР) в институте при планомерном выполнении мероприятий ГО, при внезапном нападении противника и действий диверсионно-разведывательных групп.

7. Выводы из оценки возможной обстановки.

## **Раздел II. Выполнение мероприятий гражданской обороны при планомерном приведении ее в готовность**

### **1. Организация, объемы и сроки выполнения мероприятий по степеням готовности гражданской обороны**

**С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО I очереди:**

- через 0,5 часа в рабочее, 2 часа в нерабочее время организуется сбор руководящего состава института, постановка задач и организация круглосуточного дежурства;

- через 4 часа проверить готовность к работе средств связи и оповещения;

- через 1 час организовать круглосуточное дежурство руководства института;

- через 3 часа развернуть пункт выдачи СИЗ в студенческом гардеробе;

- через 4 часа доставить СИЗ со склада института на пункт выдачи.

В течение 4 часов уточнить план ГО института, а в течение 6 часов укомплектованность формирований ГО личным составом, техникой и имуществом.

**С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО II очереди:**

- через 2 часа руководящий состав института перевести на круглосуточный режим работы;

- в течение 2 часов привести в полную готовность системы управления связи и оповещения;

- через 2 часа выдать СИЗ личному составу формирований ГО;

- через 10 часов получить СИЗ для личного состава, не входящего в формирования ГО, с пункта выдачи \_\_\_\_\_;

- через 12 часов выдать СИЗ сотрудникам, не входящим в формирования ГО;

- через 1 час провести неотложные мероприятия по безаварийной остановке экспериментально-опытного оборудования по сигналу «воздушная тревога» (ВТ).

К исходу суток подготовить к вывозу в загородную зону действующие и архивные документы.

**С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО III очереди:**

- ввести план ГО в полном объеме;

- в течение 2 часов привести в готовность (без прекращения производственной деятельности) формирования ГО;

- в течение 4 часов уточнить расчеты на проведение эвакуационных мероприятий;

- в течение суток сдать в архив или уничтожить документы, не требующиеся для продолжения деятельности института;

- провести в полном объеме мероприятия по защите запасов материальных ресурсов и источников водоснабжения;

- в течение суток провести в полном объеме мероприятия по светомаскировке зданий и сооружений института.

С получением распоряжения на проведение эвакуации в течение 5-х суток осуществить эвакуацию сотрудников и членов их семей, студентов в \_\_\_\_\_.

Календарный план выполнения основных мероприятий ГО показан в приложении N 1.

### **2. Организация защиты персонала и членов их семей**

#### **Организация укрытия в защитных сооружениях**

Для укрытия сотрудников института и студентов используются \_\_\_\_\_.

С вывозом в загородную зону завершение строительства и приспособление подвалов под ПРУ для укрытия персонала и членов их семей осуществляется силами эвакуированных и местного населения.

#### **Организация радиационной и химической защиты**

Разведку и наблюдение на территории института начать через 2 часа после введения ПМ-2. С этой целью привлечь пост радиационного и химического наблюдения.

Средства индивидуальной защиты хранятся на складе института и выдаются через 2 часа личному составу формирований ГО с введением ПМ-2.

При радиоактивном заражении защита профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного персонала и студентов осуществляется с соблюдением режимов радиационной защиты. Содержание режимов радиационной защиты уточняется в течение 4 часов.

Дозиметрический контроль руководящего состава осуществлять индивидуальным методом, формирований и членов семей – расчетным методом, студентов – групповым методом.

#### **Организация медицинской защиты**

Через 24 часа привести в готовность санитарную дружину института.

В течение 24 часов организовать выдачу медицинского имущества личному составу формирований ГО.

В течение 24 часов организовать пополнение недостающего медицинского имущества через районные аптеки.

Медицинскую помощь в институте организовать силами санитарной дружины, на СЭП N \_\_\_\_ – силами медпункта, на маршрутах эвакуации – силами медработников из числа эвакуируемых.

Санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия проводить по решению медицинской службы АТО.

#### **Организация мероприятий по эвакуации**

Эвакуацию проводить в соответствии с планом эвакуации.

Эвакуацию сотрудников института и членов их семей, студентов производить комбинированным способом (железнодорожным, автомобильным транспортом и пешими колоннами).

#### **Расчет на проведение эвакуационных мероприятий:**

подлежит вывозу \_\_\_\_ человек,

в том числе:

сотрудников – \_\_\_\_ человек;

членов их семей – \_\_\_\_ человек;

студентов – \_\_\_\_ человек.

Сотрудников и членов семей эвакуировать \_\_\_\_\_ транспортом \_\_\_\_\_.

Студентов вывести из города пешим порядком в составе колонн \_\_\_\_\_.

Промежуточный пункт эвакуации в населенном пункте \_\_\_\_\_.

### **3. Организация управления и связи**

Управление мероприятиями общей готовности ГО осуществлять с пункта управления, расположенного в кабинете ректора, круглосуточно в 2 смены.

Рабочие места занять расчетом в течение 30 минут, в нерабочее время – 2 часа.

Связь ПУ с факультетами, обслуживаемыми подразделениями и вышестоящими органами осуществлять по телефонам городской и внутренней сети, мобильным телефонам руководящего состава и посыльными.

Оповещение работников института и студентов осуществлять с помощью внутренней радиотрансляционной сети и внутренней телефонной сети, в нерабочее время – по городской телефонной сети и посыльными.

Управление при ведении АСДНР осуществлять по двум радиостанциям Р-108, коммутатору КОС-15 и четырем телефонным аппаратам, а также по мобильным телефонам руководящего состава.

Управление эвакуацией осуществлять по городской телефонной сети, посыльными и через дежурных по железнодорожным станциям.

Управление походными колоннами осуществлять через посты регулирования движения, промежуточный эвакуационный пункт.

Управление в загородной зоне осуществлять через ПУ РГО \_\_\_\_\_ района, по внутренней (полевой) телефонной связи института и по трем радиостанциям Р-108.

#### **4. Порядок сбора, оснащения и использования гражданских организаций ГО института**

В институте созданы формирования ГО общей численностью \_\_\_\_ чел., в том числе:

- спасательная команда - \_\_\_\_ чел.;
- пост радиационного и химического наблюдения - \_\_\_\_ чел.;
- группа охраны общественного порядка - \_\_\_\_ чел.;
- отделения пожаротушения (для каждого учебного корпуса) - \_\_\_\_ чел. (всего - \_\_\_\_ чел.);
- санитарные посты - \_\_\_\_ чел. (всего - \_\_\_\_ чел.) (Создается из расчета 1 пост на 200 чел. обучающихся и сотрудников).

Формирования укомплектованы личным составом на \_\_\_\_%, техникой и имуществом на \_\_\_\_%.

Оповещение работников института, входящих в формирования ГО, осуществляется по внутренней радиотрансляционной сети и внутренней телефонной сети. Сбор формирований ГО осуществляется перед учебно-административным корпусом.

Порядок использования формирований определяется решением руководителя ГО института.

#### **5. Организация основных видов обеспечения мероприятий ГО**

##### **Разведка**

Радиационная и химическая разведка на территории института осуществляется постом радиационного и химического наблюдения, а также звеном управления и разведки. Инженерная разведка осуществляется спасательными звеньями.

##### **Медицинское обеспечение**

Медицинское обеспечение в институте осуществляется силами медицинской службы, которая создана на базе поликлиники института.

Медицинская помощь осуществляется:

- на объекте - силами сандружины и \_\_\_\_ санитарных постов (создается из расчета 1 пост на 200 чел. обучающихся и сотрудников);
- на СЭПН \_\_\_\_\_ - силами медпункта;
- на пунктах посадки, высадки, на маршрутах эвакуации - силами эвакуируемых;
- в загородной зоне - силами медицинских учреждений \_\_\_\_\_.

##### **Противопожарное обеспечение**

Организуется силами противопожарной службы института. Для локализации и тушения отдельных очагов пожаров на территории института имеются отделения пожаротушения.

##### **Материально-техническое обеспечение**

Организуется силами службы материально-технического обеспечения.

Питание руководящего состава, формирований ГО до начала эвакуационных мероприятий осуществляется в столовой и буфетах института.

Профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный персонал, члены их семей, студенты в местах расселения обеспечиваются продуктами питания и предметами первой необходимости через предприятия торговли и питания \_\_\_\_\_.

##### **Охрана общественного порядка**

Организуется силами службы охраны общественного порядка института, осуществляется группой охраны общественного порядка.

После завершения эвакуационных мероприятий организацию охраны зданий и сооружений института организует и осуществляет ОВД \_\_\_\_\_ города (района).

#### **Раздел II. Выполнение мероприятий гражданской обороны при внезапном нападении противника**

**1. Организация и проведение мероприятий по сигналу о воздушной опасности («Воздушная тревога»):**

- в нерабочее время оповещение сотрудников института и студентов проводить согласно схеме оповещения и сбора;
- в течение 15 минут в рабочее время укрыть сотрудников института и студентов в \_\_\_\_\_;
- в течение 2-х часов выдать сотрудникам и личному составу формирований СИЗ;
- в течение 15 минут в темное время суток ввести режим светомаскировки (полное затемнение).

Осуществить безаварийную остановку экспериментально-опытного оборудования и отключить электро-, газо- и водоснабжение зданий института.

**2. Организация и проведение мероприятий по сигналу об отбое воздушной опасности («Отбой воздушной тревоги»):**

- в течение 5 минут продублировать сигнал «Отбой воздушной тревоги» по всем сохранившимся средствам оповещения и связи;
- уточнить наличие связи с ПУ города (района) и в случае ее нарушения принять все меры к восстановлению.

С получением сигнала «Отбой воздушной тревоги» ввести в действие план ГО:

- через 50 мин. силами звена управления и разведки провести разведку территории института и прилегающей местности;
- принять меры к восстановлению управления, связи и оповещения;
- через 2 часа организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим силами санитарных постов и звеньев;
- через 60 минут организовать сбор данных об обстановке в институте и на территории, оценить ее;
- через 2 часа приступить к проведению АСДНР;
- через 2 часа ввести режим радиационной защиты и определить порядок работы в условиях радиоактивного заражения;
- через 3 часа организовать дозиметрический контроль.

Для проведения АСДНР на объекте организовать всестороннее обеспечение мероприятий ГО.

**а) Разведка**

Через 50 минут провести общую разведку на территории института силами звена управления разведки, спасательными звеньями, сосредоточив при этом основные усилия на поиски пораженных в зданиях и сооружениях института. Разведку проводить согласно схеме маршрутов.

**б) Материально-техническое обеспечение**

Обеспечение формирований техникой, имуществом, средствами индивидуальной защиты производить в соответствии с нормами, табелями и штатами. Ремонт техники осуществлять силами автотранспортной службы.

**в) Противопожарное обеспечение**

В течение 2-х часов привести в готовность отделения пожаротушения.

При проведении АСДНР отделения пожаротушения включить в состав разведки.

**г) Охрана общественного порядка**

Через 2 часа усилить охрану корпусов института силами групп охраны общественного порядка (ГООП).

При проведении АСДНР выделить ГООП для оцепления очагов поражения (участков завалов, разрушений).

**д) Медицинское обеспечение**

Через 2 часа организовать оказание первой медицинской помощи пораженным, силами санитарных звеньев и постов.

Специализированную помощь пострадавшим оказывать в отряде первой медицинской помощи (ОПМП). Для вывоза пострадавших в ОПМП и лечебные учреждения города использовать сохранившийся транспорт института.

Приложения.

1. Календарный план выполнения основных мероприятий ГО при переводе института с мирного на военное положение.

**Приложение N 1  
к плану ГО**



**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

выполнения основных мероприятий ГО при переводе института с мирного на военное положение

N п/п	Наименование мероприятий	Объем выполняемых работ, ед. измерения	Продолжительность выполнения в часах	Исполнители
<b>При планомерном проведении мероприятий ГО</b>				
<b>а) Первоочередные мероприятия ГО I очереди</b>				
1.	Сбор руководящего состава, постановка задач и организация круглосуточного дежурства		«Ч»+2.00	Рук. ГО, уполномоченный ГОЧС, нач. службы оповещения и связи
2.	Ввести круглосуточное дежурство		«Ч»+2.00	Уполномоченный ГОЧС
3.	Уточнить план ГО		«Ч»+4.00	Уполномоченный ГОЧС
4.	Проверить готовность к работе систем связи и оповещения		«Ч»+4.00	Нач. сл. оповещения и связи
5.	Развернуть пункт выдачи СИЗ		«Ч»+3.00	Начальник службы РХБЗ
<b>б) Первоочередные мероприятия ГО II очереди</b>				
1.	Перевести руководящий состав на круглосуточный режим работы		«Ч»+2.00	Рук. ГО
2.	Привести в полную готовность системы управления связи и оповещения		«Ч»+2.00	Нач. службы оповещ. и связи
3.	Перевести на круглосуточное дежурство пост РХН		«Ч»+4.00	Начальник службы РХБЗ
4.	Привести в полную готовность, без прекращения образовательного процесса, формирования		«Ч»+2.00	Уполномоченный ГО и ЧС
5.	Выдать СИЗ формированиям		«Ч»+4.00	Начальник службы РХБЗ
6.	Провести неотложные мероприятия по безаварийной остановке экспериментально-опытного оборудования		«Ч»+1.00	Гл. инженер института
7.	Получить СИЗ для всех сотрудников института и студентов		«Ч»+10.00	Начальник службы РХБЗ
8.	Выдать СИЗ всем сотрудникам института и студентам		«Ч»+12.00	Начальник службы РХБЗ
<b>в) Мероприятия ГО III очереди</b>				
1.	Привести в готовность, без прекращения образовательного процесса, все формирования		«Ч»+2.00	Рук. ГО
2.	Уточнить расчеты на проведение эвакуационных мероприятий		«Ч»+4.00	Председатель эвакокомиссии
3.	Провести в полном объеме мероприятия по защите запасов материальных средств		«Ч»+24.00	Нач. сл. материально- технического снабжения

4.	Провести в полном объеме мероприятия по светомаскировке		«Ч»+24.00	Гл. энергетик института
5.	Развернуть СЭП ____		«Ч»+4.00	Председатель эвакуокомиссии
6.	Уточнить порядок подачи железнодорожного состава на станцию _____, маршруты эвакуации пешим порядком		«Ч»+24.00	Председатель эвакуокомиссии
<b>г) Мероприятия, проводимые с получением распоряжения на проведение эвакуации</b>				
1.	Провести оповещение сотрудников института, членов их семей и студентов		«Ч»+1.00	Председатель эвакуокомиссии, нач. сл. оповещ. и связи
2.	Организация отправки эвакуируемых на СЭПы		«Ч»+54.00	Рук. ГО, предс. эвакуокомиссии
3.	Прибытие на СЭП ____		«Ч»+55.00	Рук. ГО, предс. эвакуокомиссии
4.	Посадка в эшелон и отправка эвакуируемых		«Ч»+57.00	Рук. ГО, предс. эвакуокомиссии
<b>При внезапном нападении противника</b>				
<b>а) По сигналу о воздушной опасности («Воздушная тревога»)</b>				
1.	Оповещение сотрудников института и студентов		«Ч»+0.01	Нач сл. оповещения и связи
2.	Укрытие сотрудников института и студентов в убежищах		«Ч»+0.25	Руководитель ГО
3.	Выдача сотрудникам института и студентам СИЗ		«Ч»+2.00	Начальник службы РХБЗ
4.	Введение режима светомаскировки (в темное время суток)		«Ч»+0.25	Гл. энергетик института
5.	Безаварийная остановка экспериментально-опытного оборудования и отключение электро-, газо- и водоснабжения зданий института		«Ч»+0.25	Гл. инженер института
<b>б) По сигналу об отбое воздушной опасности («Отбой воздушной тревоги»)</b>				
1.	Оповещение сотрудников института и студентов о «ОВТ»		«Ч»+0.01	Нач. службы оповещ. и связи
2.	Принятие неотложных мер по восстановлению связи		«Ч»+1.00	Нач. службы оповещ. и связи
3.	Организация разведки на территории института		«Ч»+1.00	Рук. ГО, нач. отдела ГОЧС
4.	Организация оказания первой медицинской помощи пострадавшим		«Ч»+2.00	Нач. медицинской службы
5.	Выработка решения на восстановление нарушенного управления и проведение АСДНР		«Ч»+1.30	Рук. ГО, нач. отдела ГОЧС, нач. служб
6.	Проведение АСДНР на территории института		«Ч»+2.00	Рук. ГО, нач. отдела ГОЧС, нач. служб

**Приложение N 2  
к плану ГО**

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

Подписка без каталожных наценок на журнал «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций в учреждениях, организациях и на предприятиях» в редакции (тел. (495) 5418922, E-mail: zdrav1@mail.ru) или на сайте <http://гражданская-оборона-и-защита-от-чс.рф>, а также в любом почтовом отделении.

состояния гражданской обороны на 01.01.201\_\_г.

N	Наименование основных показателей	Единица измерения	Значения показателей
<b>I. Общие данные</b>			
<b>II. Укрытие профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов</b>			
1.	Численность профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов, подлежащих укрытию	чел.	
1.1	Укрывается всего	чел.	
	в том числе: в подвальных и других заглубленных помещениях	чел.	
<b>III. Обеспеченность средствами индивидуальной защиты</b>			
1.	Обеспеченность противогазами всех видов, профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов	чел., %	
	из них:	чел., %	
	- взрослого населения	чел., %	
	- детей (от 1,5 до 17 лет)	чел., %	
	- детей камерами защитными детскими (КЗД)	чел., %	
2.	Организовано хранение противогазов:	шт., %	
	- на рабочих местах (складах)	шт., %	
	- на складе	шт., %	
<b>IV. Эвакуационные мероприятия</b>			
1.	Численность работников и членов их семей, подлежащих эвакуации, всего	чел.	
	в том числе:	чел.	
	- из зоны возможных сильных разрушений	чел.	
	- из зоны возможного химического заражения	чел.	
	- из зоны возможного радиоактивного заражения	чел.	
2.	По способу эвакуации:	чел., %	
	- пешим порядком;		
	- автотранспортом;		
	- поездом.		
3.	Общий срок эвакуации	часов	
4.	Планируется эвакуировать:	чел., %	
	- за _____ часов		
	- за _____ часов и т.д.		
5.	Размещение эвакуируемых:	чел., %	
	- в зданиях учреждений, организаций предприятий		
	- в жилом фонде (путем подселения)	чел., %	
6.	Возможности обеспечения эвакуируемых (по действующим нормам):		
	- водой	чел., %	
	- продуктами питания	чел., %	
	- предметами первой необходимости	чел., %	
	- медицинским обеспечением	чел., %	
<b>V. Силы гражданской обороны.</b>			

1.	Всего формирований ГО	ед./чел.	
	В том числе: формирований общего назначения	ед./чел.	
	формирований служб ГО	ед./чел.	
<b>VI. Защита водоисточников и систем хозяйственно-питьевого снабжения</b>			

**Приложение N 3  
к плану ГО**

**ВОЗМОЖНАЯ ОБСТАНОВКА В ИНСТИТУТЕ И ТЕРРИТОРИИ**

**Цель**

С возникновением угрозы нападения противника провести комплекс мероприятий гражданской обороны направленных на:

- максимальное снижение потерь среди профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей;
- повышение устойчивости работы института;
- проведение в сжатые сроки АСДНР после нападения противника.

**Задачи:**

1) обеспечить укрытие профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов института в количестве \_\_\_\_\_ чел. Для укрытия использовать \_\_\_\_\_ защитные сооружения и подвалы на \_\_\_\_\_ человек;

2) обеспечить средствами индивидуальной защиты органов дыхания \_\_\_\_\_ чел., из них формирований \_\_\_\_\_ чел.;

3) провести мероприятия по повышению устойчивости объекта.

Для проведения АСДНР в институте созданы формирования ГО:

- общего назначения \_\_\_\_\_ чел.;
- служб ГО \_\_\_\_\_ чел.

С получением распоряжения провести:

- рассредоточение профессорско-преподавательского состава, технического персонала и студентов в течении \_\_\_\_\_ часов в количестве \_\_\_\_\_ чел.;
- эвакуацию членов семей в течение \_\_\_\_\_ часов в количестве \_\_\_\_\_ чел.

**Взаимодействие**

Осуществлять с органом управления по делам ГО и ЧС \_\_\_\_\_ и уполномоченным по делам ГО и ЧС \_\_\_\_\_ по вопросам:

- оповещения по сигналам ГО;
- применения противником оружия массового поражения;
- радиационной, пожарной, химической обстановки;
- координации современных действий по ведению АСДНР.

**Управление осуществляется:**

1. При внезапном нападении или угрозе нападения противника с ЗПУ.
2. При внезапном нападении и выходе из строя ЗПУ управление АСДНР организуется по указанию начальника ГО объекта.

**Приложение:**

Схема объекта и территории с нанесенной на нее возможной обстановкой, учт. \_\_\_\_\_ ДСП, склейка на \_\_\_\_\_ листах (не приводится).

**Приложение N 4  
к плану ГО**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Основной состав органов управления института \_\_\_\_ чел. продолжают работу в военное время по месту постоянного размещения. Объект не категорирован по ГО. Численность профессорско-преподавательского состава - \_\_\_\_ человек, технического персонала - \_\_\_\_ человек, студентов - \_\_\_\_ человек. Численность членов семей - \_\_\_\_ человек.

Для укрытия персонала имеется встроенное убежище вместимостью \_\_\_\_ человек ( $1,0 \text{ кгс/см}^2$ ), соответствующее нормам ИТМ ГО. По плану расчетного года предусматривается строительство \_\_\_\_\_ (быстровозводимые убежища (ВВУ), быстровозводимые ПРУ, дооборудование подземных сооружений, простейших укрытий), что обеспечит укрытие \_\_\_\_ человек.

За институтом закреплена строительная организация \_\_\_\_\_ (адрес, телефон), с которой заключен договор на выполнение необходимых работ. Организация выделяет \_\_\_\_ рабочих и \_\_\_\_ единиц техники. Материально-техническое обеспечение работ согласно плану управления ГО и ЧС г. \_\_\_\_\_. Поставка железобетонных изделий будет осуществляться с завода ЖБИ N \_\_\_\_.

Эвакуацию части персонала института планируется осуществлять:

В «Ч»+ \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ чел. Автомобильным транспортом с СЭП института. Автотранспорт (\_\_\_\_ автобусов, \_\_\_\_ грузовых машин) выделяется, согласно заключенному контракту, автотранспортным предприятием N \_\_\_\_;

В «Ч»+ \_\_\_\_ часов электропоездом \_\_\_\_\_ с городского СЭП, профессорско-преподавательского состава - \_\_\_\_ человек, технического персонала - \_\_\_\_ человек, студентов - \_\_\_\_ человек, членов семей - \_\_\_\_ человек

Выдача формированиям ГО, рабочим и служащим СИЗ и табельного имущества ГО на складе имущества и пункте выдачи СИЗ в административном корпусе. Обеспеченность личного состава формирований составляет \_\_\_\_\_ (по видам СИЗ, имущество ГО).

Медицинское обеспечение силами сандружин, медпункта, а также территориальных медицинских организаций (ближайшая поликлиника N \_\_, адрес \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_, аптека N адрес \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_).

Охрана института силами охранной фирмы \_\_\_\_\_, КПП - звеньев охраны общественного порядка.

При тушении очагов пожара используются гидранты, артезианская скважина и пожарный водоем.

К проведению АСНДР привлекаются:

- формирования института (при сохранении ими готовности), \_\_\_\_\_ формирования общей численностью \_\_\_\_ чел. Распределение формирований по сменам согласно таблице \_\_\_\_\_ ;

- территориальные формирования, вводятся в очаги поражения из загородных зон. Для проведения работ на территории института из состава этой группировки сил ГО выделяются \_\_\_\_\_ (наименование формирований), а также формирования повышенной готовности, заблаговременно выведенные в загородную зону (\_\_\_\_\_).

Указанные формирования вводятся на территорию института (в зависимости от сложившейся радиационной, химической, инженерной, пожарной обстановки) по маршруту 1 или 2 походной колонной. Походный порядок \_\_\_\_\_, средняя скорость движения - \_\_\_\_ км/час.

Конкретные задачи формированиям по проведению АСНДР, порядку эвакуации пораженных, допустимым дозам облучения личного состава формирований ставятся командиром соответствующего сводного отряда.

*Примечание редакции.* Из-за ограниченного объема журнала мы не приводим все приложения к плану ГО. Отметим только, что в неопубликованных приложениях содержатся:

- расчет укрытия профессорско-преподавательского состава, технического персонала, студентов и членов их семей;
- расчет на приведение в готовность защитных сооружений;
- расчет на проведение мероприятий по эвакуации;
- список эвакуируемых (рассредоточиваемых), служащих и членов их семей;
- план-график наращивания мероприятий по повышению устойчивости работы института в военное время;
- количество и оснащение формирований;
- схема управления;
- список работников с данными для подбора и подгонки средств

индивидуальной защиты;

- ведомость на выдачу противогазов постоянному составу работников института.

#### ПАПКА N 4

### ДОКУМЕНТЫ ПОДГОТОВКИ ПЕРСОНАЛА И ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ГО И ЗАЩИТЕ ОТ ЧС

Папка содержит:

- приказ «Об итогах подготовки по ГО и защите от ЧС за 201\_г. и задачах на 201\_г»;
- перечень учебных групп и руководителей занятий по БЖД на 201\_\_ учебный год;
- расписание занятий по БЖД с \_\_\_\_\_ на 201\_\_ г.;
- заявка на подготовку должностных лиц и специалистов ГО и ЧС института в УМЦ по ГО и ЧС, его филиале \_\_\_\_\_ города, (района);
- персональный учет подготовки должностных лиц и специалистов ГО и ЧС в УМЦ, его филиалах и в учебных заведениях повышения квалификации;
- журнал учета проведения занятий на 201\_ учебный год.

Макет приказа

(наименование образовательного учреждения)

#### ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_ N \_

Об итогах подготовки \_\_\_\_\_ по ГО и защите от ЧС за 201\_г. и задачах на 201\_г

Обучение руководящего, профессорско-преподавательского, технического персонала, а также студентов проводилось на основании организационно-методических указаний Министерства образования и науки РФ и органа исполнительной власти субъекта РФ.

Подготовка осуществлялась по действующим нормативам и включала в себя изучение способов защиты и правил поведения при ЧС мирного и военного времени.

Наиболее качественно и полно проводилось занятия факультетами, кафедрами (конкретизировать), где руководителями являлись (перечислить фамилии).

Объектовая тренировка и штабные тренировки проводились (в срок), или не проводились (указать причину). В ходе учений выявлены следующие отрицательные и положительные моменты в организации защиты (отсутствие СИЗ, навыки использования СИЗ, недостатки в работе системы связи и оповещения) и т.д.

В течение года совершенствовалась УМБ (что сделано и кем).

Учебный процесс обеспечен (не обеспечен) материальной базой (указать причину).

При проведении занятий недостаточно (или наоборот) обращалось внимание на практическую отработку приемов и действий обучаемых, использовались ТСО (радиотрансляция, видеофильмы и т.д.) для пропаганды ГО.

Исходя из вышеизложенного, приказываю:

1. Главной задачей на 201\_ г. считать (из оргуказаний на новый учебный год).

2. Подготовку всех категорий обучаемых вести руководствуясь указаниями вышестоящих органов, программами для каждой категории обучаемых.

3. На основании постановлений Правительства РФ от 04.09.2003 N 547 (ред. от 08.09.2010) «О порядке подготовки населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера» и от 02.11.2000 N 841 (ред. от 22.10.2008) «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области ГО» организовать подготовку должностных лиц и специалистов уполномоченных на решение задач в области ГО и ЧС по Программе обучения должностных лиц и специалистов ГО и ЧС в УМЦ ГО и ЧС и его филиалах;

4. Организовать обучение личного состава формирований по Примерной программе обучения НАСФ по 20-ти часовой программе, в рабочее время (ответственный - \_\_\_\_\_).

5. Организовать обучение профессорско-преподавательского состава и технического персонала института в области БЖД по 14-ти часовой программе.

Создать учебные группы по \_\_\_\_ чел. Руководителями групп назначить:

Группа 1 - .....

Группа 2 - .....

- .....

- .....

Занятия проводить в рабочее время.

Списки групп прилагаются.

6. Провести штабную тренировку по теме « \_\_\_\_\_ » (название берется из оргуказаний). Дата проведения .....

7. До \_\_\_\_\_ закончить оборудование справочно-информационного стенда. Ответственный \_\_\_\_\_

8. Руководителям групп не допускать срывов занятий. В ходе занятий особое внимание уделять психологической подготовке, выработке у обучаемых практических навыков. Шире использовать технические средства (радиотрансляционную установку, к/ф, слайды) для обучения и пропаганды ГО.

9. Учебный год по БЖД начать \_\_\_\_\_ закончить \_\_\_\_\_. Занятия проводить по расписанию.

10. Объявить благодарность с вручением (денежной премии, ценного подарка и т.д.).

11. Приказ довести до постоянного состава.

12. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора \_\_\_\_\_ (ФИО)

Директор (ректор) \_\_\_\_\_ (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

ректор \_\_\_\_\_

ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

#### ПЕРЕЧЕНЬ

учебных групп и руководителей занятий по БЖД на 201\_\_ учебный год

Номера Учебных групп	Кол-во человек	Структурные подразделения, звенья самозащиты, руководящий состав	Руководитель занятия		
			Образование	Должность	Фамилия и инициалы
		1. Личный состав формирований			
		2. Факультет .....			
		и т.д.			

Проректор (подпись, ФИО)

#### РАСПИСАНИЕ

занятий по БЖД с \_\_\_\_\_ г.  
(наименование учебной группы) на 201\_\_ г.

Дата	Часы	Номер и наименование темы	Метод проведения	Место проведения	Кто проводит	Отметка о проведении

Проректор (подпись, ФИО)

#### ЗАЯВКА

на подготовку должностных лиц и специалистов ГО и ЧС \_\_\_\_\_ института  
в УМЦ по ГО и ЧС, его филиале \_\_\_\_\_ города, (района)

N	Категория должностных лиц ГОЧС	Всего данной категории	Необходимо обучить в 201__г. (ФИО)	Предлагаемые сроки обучения
1.	Ректор института			
2.	1-й проректор			
3.	Проректор по			
4.	Проректор по			
5.	Командиры формирований			
6.	Преподаватели БЖД			
7.	Руководители групп занятий			

Уполномоченный по ГО и ЧС (подпись, ФИО)

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ**  
подготовки должностных лиц и специалистов ГО и ЧС  
в УМЦ, его филиалах и в учебных заведениях повышения квалификации

N п/п	Занимаемая должность по основной работе	Занимаемая должность по ГО, с какого времени	ФИО	Когда и где проходил подготовку по ГО в последний раз	Года					
					2008	2009	2010	2011	2012	2013
1.	Ректор института	Руководитель ГО								
2.	1-й проректор									
3.	Преподаватель БЖД									
4.	Преподаватель и ООУ	Руководители звеньев								
5.	Уполномоченный по ГО и ЧС	Уполномоченный по ГО и ЧС								
	- и т.д.									

Проректор (подпись, ФИО)

**ЖУРНАЛ**  
**учета проведения занятий на 201\_ учебный год**

\_\_\_\_\_  
(наименование учебной группы)

\_\_\_\_\_  
Руководитель группы

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

(Внутренняя форма журнала)

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ

N	Фамилия, инициалы обучаемых	Дата проведения занятия				Дата проведения занятия, N темы, количество часов, подпись руководителя
					и т.д.	

(Последняя страница журнала)

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Подписка без каталожных наценок на журнал «Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций в учреждениях, организациях и на предприятиях» в редакции (тел. (495) 5418922, E-mail: zdrav1@mail.ru) или на сайте <http://гражданская-оборона-и-защита-от-чс.рф>, а также в любом почтовом отделении.



N	Дата проверки	Тема занятия (учения), руководитель	Оценка занятия (учения), замечания и предложения проверяющего. Должность и подпись проверяющего.	Принятые меры

- 
- 
- [Перечень основных документов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, учреждениях и на предприятиях](#)
  - [Нормативно-правовое регулирование назначения уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны](#)
  - [Перечень и образцы локальных документов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для учебных заведений с численностью работников свыше](#)
  - [Перечень и образцы локальных документов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для учебных заведений с численностью работников свыше](#)
  - [Перечень и образцы локальных документов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям для учебных заведений с численностью работников свыше](#)
  - [Примерное положение об организации и ведении гражданской обороны в органе управления образованием](#)
  - [Планирование мероприятий по гражданской обороне в городских \(сельских\) поселениях и в организациях](#)