АДМИНИСТРАЦИЯ

РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ДУБОВСКОГО РАЙОНА

### РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.06.2019 г. № 18 х. Романов

О функционировании учебно-консультационного

пункта ГОЧС по обучению неработающего населения

Романовского сельского поселения

Во исполнение Постановлений Правительства РФ от 24.07.95г. №738 «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций», от 2.11.2000г. №841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и Постановления Главы администрации Романовского сельского поселения от 06.06.2019 г № 41 «О создании и организации учебно - консультационного пункта по обучению неработающего населения Романовского сельского поселения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, в вопросе действия населения по сигналам оповещения»:

1. Работника администрации Романовского сельского поселения, уполномоченного на решение задач в области ГО, зашиты населения и территории от ЧС, организации ПБ и безопасности людей на водных объектах, назначить начальником учебно-консультационного пункта ГОЧС .

Начальнику учебно-консультационного пункта разработать и утвердить:

-План обучения неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности на учебно-консультационном пункте Романовского сельского поселения на 2019 год ;

- план работы учебно-консультационного пункта ГОЧС по обучению неработающего населения;

- распорядок дня работы учебно-консультационного пункта и вывесить его в холле администрации Романовского сельского поселения;

- график дежурства по учебно-консультационному пункту на 1-е полугодие;

- завести журнал учета проведения занятий и консультаций;

- оборудовать класс (место) для проведения занятий.

Глава Администрации

Романовского сельского поселения С.В.Яцкий

Приложение №2

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

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

(подпись) (фамилия)

**ПЛАН**

**работы учебно-консультационного пункта ГОЧС**

**на 2019 год по обучению неработающего населения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Дата проведения* | *Наименование темы* | *Вид занятий* | *к-во часов* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Начальник УКП

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

**(подпись) (фамилия)**

Примечание:1. Занятия и консультации проводятся в дни и часы, определенные распорядком дня.

2. На проведение каждой темы целесообразно планировать 3-4 дня в месяц.

Приложение № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

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

(подпись) (фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**РАСПОРЯДОК**

**работы учебно-консультационного пункта ГОЧС**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 15.00 до 17.00 |
| Вторник |
| Среда | с 09.00 до 13.00 |
| Пятница |

## Начальник УКП

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

**(подпись) (фамилия)**

Приложение 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель

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

(подпись) (фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

**ГРАФИК**

**дежурства по УКП ГОЧС на 1-е полугодие 2019 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Ф.И.О.* | *Должность* | *Дни дежурств* |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Начальник УКП

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

**(подпись) (фамилия)**