

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПРОНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «17» мая 2024 года № 95

**О создании учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС  
в муниципальном образовании - Пронское  
городское поселение**

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 12 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 N 1485 "Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 2 ноября 2000 года N 841 "Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны", администрация Пронского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП по ГО и ЧС) в муниципальном образовании – Пронское городское поселение для обучения неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
2. Определить местом расположения УКП по ГО и ЧС муниципального образования – МОУ «Пронская СОШ» расположенная по адресу: Рязанская область, Пронский район, р.п.Пронск, ул.Первомайская, д. №32.
3. Утвердить Положение об УКП по ГО и ЧС в муниципальном образовании - Пронское городское поселение согласно приложению.
4. Считать утратившим силу Постановление от 31 мая 2018 года № 92 «О создании учебно-консультационного пункта по ГО и ЧС в муниципальном образовании – Пронское городское поселение Пронского муниципального района в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
5. Опубликовать настоящее постановление в печатном органе «Вестник Пронского городского поселения» и на официальном сайте администрации Пронского городского поселения.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального образования –  
Пронское городское поселение



В.А. Радько



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УКП ПО ГО И ЧС В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ - ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (далее - УКП по ГО и ЧС) предназначен для обучения населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания (далее - населения), в области гражданской обороны и действиям в случаях чрезвычайных ситуаций.

1.2. Основная цель УКП по ГО и ЧС - в максимальной степени привлечь к учебе неработающее население, добиться, чтобы каждый гражданин мог грамотно действовать в любых чрезвычайных ситуациях как мирного, так и военного времени.

### **2. Основные задачи УКП по ГО и ЧС**

2.1. Организация обучения неработающего населения по "Рекомендуемой тематике для подготовки неработающего населения по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях", утвержденной МЧС России.

2.2. Выработка практических навыков действий населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

2.3. Повышение уровня подготовки населения к действиям в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий.

2.4. Пропаганда важности и необходимости всех мероприятий Российской системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в современных условиях.

### **3. Организация работы**

3.1. Создание и организация деятельности УКП по ГО и ЧС осуществляется в соответствии с постановлением администрации Пронского

городского поселения. УКП по ГО и ЧС должен располагаться в отведенном для него помещении.

3.2. Общее руководство подготовкой неработающего населения в области гражданской обороны и действиям в случаях чрезвычайных ситуаций осуществляет глава администрации муниципального образования – Пронское городское поселение Пронского муниципального района. Непосредственным организатором обучения является начальник УКП по ГО и ЧС, назначаемый распоряжением главы поселения.

3.3. Обучение населения осуществляется путем проведения занятий, пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных кино- и видеофильмов), проводимых по планам должностных лиц гражданской обороны, распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, участия в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

3.4. Основное внимание при обучении неработающего населения обращается на умелые действия в чрезвычайных ситуациях, на воспитание чувства высокой ответственности за свою подготовку и подготовку своей семьи к защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

3.5. Обучение населения осуществляется круглогодично. Наиболее целесообразный срок проведения занятий в группах - с 1 ноября по 31 мая. В другое время проводятся консультации и другие мероприятия.

Для проведения занятий обучаемые формируются в учебные группы из 10 - 15 человек. При создании учебных групп учитывается возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

#### **4. Документы, находящиеся на УКП по ГО и ЧС**

4.1. Постановление администрации Пронского городского поселения "О создании учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям".

4.2. Распоряжение администрации Пронского городского поселения о назначении начальника УКП.

4.2. Распоряжение руководителя учреждения, при котором создан УКП, об организации его работы.

4.3. Приказ начальника УКП "Об организации подготовки и обучения населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности".

5.3.6. Индивидуальные аптечки и индивидуальные противохимические пакеты 10 штук.

5.3.7. Учебная литература, брошюры, памятки по ГОЧС для населения.

## **6. Обязанности начальника (организатора, консультанта) УКП**

6.1. Начальник (организатор, консультант) УКП подчиняется руководителю организации, при которой он создан и руководителю гражданской обороны муниципального образования. Он отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса, состояние учебно-материальной базы.

6.2. Начальник УКП обязан:

- разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;
- в соответствии с расписанием проводить занятия и консультации;
- осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;
- проводить инструктаж руководителей занятий и старших групп;
- вести учет подготовки неработающего населения на закрепленной за УКП территорией;
- составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП и представлять его начальнику отдела ГО и ЧС администрации муниципального образования;
- составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;
- следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;
- поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления ГОЧС, УМЦ Рязанской области и курсами ГО.

6.3. Для сотрудников УКП, работающих на общественных началах, обязанности уточняются (разрабатываются применительно к своим штатам) руководителем учреждения, при котором создан УКП.

Приказ

Руководитель - \_\_\_\_\_  
(название организации)

"Об организации подготовки неработающего населения  
проживающего в \_\_\_\_\_ и создании  
учебно-консультационного пункта при  
\_\_\_\_\_ "

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

В соответствии с Распоряжением Главы администрации муниципального образования - Пронское городское поселение от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_ "Об организации обучения населения Пронского городского поселения в области гражданской обороны" приказываю:

1. В целях обучения неработающего населения вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций и опасностей военного времени создать учебно-консультационный пункт и назначить его начальником

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность Ф.И.О.)

2. Для проведения занятий в учебно-консультационном пункте и размещение учебно-материальной базы оборудовать помещение, согласно Положения об У КП.

3. Назначить в состав У КП двух консультантов

\_\_\_\_\_, а для учета

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

и сбора неработающего населения организаторов, из числа неработающих, с учетом проживания.

4. Организацию планирования и проведения занятий, консультаций и других мероприятий возложить на начальника У КП и консультантов. За методической помощью обращаться в отдел ГО и ЧС администрации района.

5. Время работы У КП с 14 до 18 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Основные занятия планируются с 1 ноября по 31 мая, в остальное время консультации и другие мероприятия.

6. Порядок обеспечения литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения централизовано через

\_\_\_\_\_ (организация создающая У КП)

7. Неработающих жителей включить в учебные группы, из расчета 10 - 15 человек, с учетом возраста, состояние здоровья и уровня подготовки, назначив старших групп.

8. Дни проведения занятий: понедельник, среда, пятница; консультаций: вторник, четверг.

Время проведения с 15 до 17 часов. Тренировки в соответствии с планом работы.

9. Приказ довести до всех назначенных должностных лиц.

Ответственный начальник У КП \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(организации) \_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

5.3.6. Индивидуальные аптечки и индивидуальные противохимические пакеты 10 штук.

5.3.7. Учебная литература, брошюры, памятки по ГОЧС для населения.

## **6. Обязанности начальника (организатора, консультанта) УКП**

6.1. Начальник (организатор, консультант) УКП подчиняется руководителю организации, при которой он создан и руководителю гражданской обороны муниципального образования. Он отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса, состояние учебно-материальной базы.

6.2. Начальник УКП обязан:

- разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;
- в соответствии с расписанием проводить занятия и консультации;
- осуществлять контроль за ходом самостоятельного обучения людей и оказывать индивидуальную помощь обучаемым;
- проводить инструктаж руководителей занятий и старших групп;
- вести учет подготовки неработающего населения на закрепленной за УКП территорией;
- составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП и представлять его начальнику отдела ГО и ЧС администрации муниципального образования;
- составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списание;
- следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;
- поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления ГОЧС, УМЦ Рязанской области и курсами ГО.

6.3. Для сотрудников УКП, работающих на общественных началах, обязанности уточняются (разрабатываются применительно к своим штатам) руководителем учреждения, при котором создан УКП.

Приложение 2  
к положению об  
учебно-консультационном пункте

(Вариант)

Утверждаю  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН  
РАБОТЫ УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ПУНКТА НА 20\_\_ ГОД

NN пп	Мероприятия	Кто проводит	Дата	Отметки о вып.
	I. Мероприятия, проводимые под руководством вышестоящих органов управления			
1.	Учебно-методический сбор л/состава УКП по подведению итогов и поставленных задач на год.	Начальник отдела ГО ЧС района		
2.	Смотр конкурс на лучший учебно-консультационный пункт и т.д.	Начальник отдела ГО ЧС района		
	II. Мероприятия, проводимые в учебно-консультационном пункте. 1. Организационные мероприятия:			
1.	Совещание по подведению итогов и постановка задач на новый год.	Начальник УКП		
2.	Совещание по совершенствованию учебного процесса.	Начальник УКП		
3.	Разработка планирующих документов на год.	Начальник УКП		
	III. Организация учебного процесса:			
1.	Проведение занятий.	л/с УКП		
2.	Проведение консультаций.	л/с УКП		
3.	Просмотр видеофильмов.	л/с УКП		
4.	Проведение тренировок и т.д.	Начальник УКП		
	IV. Совершенствование учебно-материальной базы и т.д.	Начальник УКП		

Начальник учебно-консультационного пункта



Утверждаю  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПОРЯДОК  
ДНЯ РАБОТЫ УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОГО ПУНКТА**

№ пп	Наименование мероприятий	Время проведения
1.	Начало работы	14.00
2.	Подготовка к проведению занятий, консультаций	14.00 - 15.00
3.	Проведение занятий, консультаций:	
	1 час занятий	15.00 - 15.45
	перерыв	15.45 - 16.00
	2 час занятий	16.00 - 16.45
4.	Работа с учебно-методической документацией и совершенствование учебно-методической базы	16.45 - 17.45
5.	Подведение итогов за день	17.45 - 18.00
6.	Конец работы	18.00

-----  
Примечание:

дни проведения занятий: понедельник, среда, четверг;

дни проведения консультаций: вторник, четверг;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Начальник Учебно-консультационного пункта

Приложение 4  
к положению об  
учебно-консультационном пункте

Утверждаю  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГРАФИК  
ДЕЖУРСТВ НА УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ  
НА \_\_\_\_\_ МЕСЯЦ 20\_\_ Г.

NN пп	Ф.И.О.	месяц						
		1	2	3	4	5	6	и т.д.
1.								
2.								
	и т.д.							

Начальник Учебно-консультационного пункта

4.4. График дежурств по УКП его сотрудников и других привлекаемых для этого лиц.

4.5. Распорядок дня работы УКП по ГО и ЧС.

4.6. План работы УКП по ГО и ЧС по обучению неработающего населения (год, месяц).

4.7. Журнал учета проводимых занятий.

4.8. Расписание занятий.

4.9. Журналы персонального учета населения, прошедшего обучение на УКП.

## **5. Оборудование УКП ГО и ЧС**

5.1. УКП по ГО и ЧС оборудуется в специально отведенном помещении. Помещение УКП ГО и ЧС должно вмещать не менее 15 человек. В помещении должны быть размещены столы и стулья для организации обучения не менее 15 человек.

5.2. Помещение УКП ГО и ЧС необходимо оборудовать плакатами:

5.2.1. "Действия населения по сигналу "Внимание всем" и сигналам гражданской обороны в условиях военного времени".

5.2.2. "Виды возможных чрезвычайных ситуаций и способы защиты при их возникновении".

5.2.3. "Порядок и правила проведения эвакуационных мероприятий".

5.2.4. "Правила пользования индивидуальными и коллективными средствами защиты".

5.2.5. "Оказание само- и взаимопомощи при поражениях различного характера".

5.3. Для проведения занятий и организации самостоятельного изучения на УКП по ГО и ЧС должны быть:

5.3.1. Противогазы для взрослых 5 штук.

5.3.2. Противогазы для детей 5 штук.

5.3.3. Респираторы 10 штук.

5.3.4. Простейшие средства защиты органов дыхания 10 штук.

5.3.5. Бинты, вата, марля и другие материалы для обучения.

Приложение 5  
к положению об  
учебно-консультационном  
пункте

Утверждаю  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАСПИСАНИЕ  
ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ, ПРОВОДИМЫХ В  
УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОМ ПУНКТЕ В 20\_\_ ГОДУ**

Дата	часы	N группы	Наименование темы	Метод	Кто проводит
январь					
12.01	1 час	гр. N 1	Тема N 1 "Обязанности населения по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях"	лекция	
12.01	2 час	гр. N 2	Тема N 1 "Обязанности населения по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях"	лекция	
14.01	1 час	гр. N 1	Тема N 2 "Оповещение о чрезвычайных ситуациях и по сигналам ГО. Действия населения по сигналу "Внимание всем!"	беседа	
14.01	2 час	гр. N 2	Тема N 2 "Оповещение о чрезвычайных ситуациях и по сигналам ГО. Действия населения по сигналу "Внимание всем!"	беседа	
16.01	1 час	гр. N 1	Тема N 3 "Действия населения при авариях катастрофах и стихийных бедствиях"	беседа	
16.01	2 час	гр. N 2	Тема N 3 "Действия населения при авариях катастрофах и стихийных бедствиях"	беседа	
			и т.д. в соответствии с программой и порядком работы		
февраль					
			и т.д. по месяцам года		

Начальник учебно-консультационного пункта

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЗАНЯТИЙ И КОНСУЛЬТАЦИЙ

Дата	N группы	Наименование группы	Занятие или вопросы консультаций	N темы	Кто проводит	Роспись	Примечания

