

## **СОЗДАНИЕ ЗВЕНЬЕВ САМОЗАЩИТЫ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ.**

Для защиты персонала и обучающихся при ведении ГО в образовательных учреждениях создаются звенья самозащиты (далее формирования) из постоянного состава образовательного учреждения.

### **Формирования создаются:**

- звено охраны общественного порядка – 2 – 3 чел.;
- противопожарное звено – 6 – 10 чел.;
- звено по обслуживанию убежищ и укрытий (при наличии таковых) – 2 – 3 чел.;
- санитарное звено – 2 – 3 чел.

Количество человек в звеньях может варьироваться в большую или меньшую сторону в зависимости от численности контингента образовательного учреждения.

В формирования зачисляются сотрудники: мужчин в возрасте от 18 до 60-ти лет, женщин в возрасте от 18 до 55-ти лет, за исключением военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания, инвалидов I, II и III группы, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 8 лет, а также женщин, получивших среднее или высшее медицинское образование, имеющих детей до в возрасте до 3-х лет.

### **Предназначение формирований**

- звено охраны общественного порядка - для поддержания общественного порядка, контроля за режимом светомаскировки, оказания помощи при эвакуации;
- противопожарное звено – для участия в противопожарных, профилактических мероприятиях, обеспечения постоянной готовности средств пожаротушения, в том числе и подручных, локализации и тушения пожаров;
- звено по обслуживанию убежищ и укрытий – для обслуживания сооружений (помещений) в период пребывания в них людей, а так же ведения контроля за правильной эксплуатацией сооружений (помещений);
- звено оповещения – для оповещения руководящего состава образовательного учреждения, работников и преподавателей, обучающихся, передачи сигналов ГО и срочных сообщений, поддержания средств связи в постоянной готовности;
- санитарное звено - для организации проведения санитарно-гигиенических и профилактических мероприятий, оказания первой медицинской помощи пострадавшим и эвакуации их в лечебные учреждения, осуществления мероприятий по частичной санитарной обработке пораженных.

Комплектование формирований личным составом осуществляется по производственному принципу, из числа постоянного состава образовательного

учреждения. Оснащение формирований имуществом и инструментами осуществляется за счет имущества, имеющегося в образовательном учреждении.

Формирования приводятся в готовность по распоряжению директора образовательного учреждения.

Полная готовность – такое состояние формирований, при котором они способны организованно и в установленные сроки приступить к выполнению поставленных задач и успешно выполнить их.

Ответственность за своевременное приведение формирований в готовность несет его командир.

Получив задачу на приведение формирования в полную готовность командир обязан:

- в кратчайший срок прибыть к установленному месту сбора;
- оповестить личный состав и обеспечить полный сбор формирования;
- организовать выдачу табельного имущества и СИЗ;
- доложить о готовности старшему начальнику.

Готовность формирований проверяется на занятиях и тренировках по ГО, а также в «День защиты детей».

### **Обязанности личного состава формирований**

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

**Он обязан:**

- знать состав формирования, его задачи и возможности, порядок комплектования личного состава 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 формирования 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 командира;

- знать и строго соблюдать меры безопасности при проведении работ.

На основе этих общих положений командир каждого формирования составляет обязанности своего личного состава формирования.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ В ОБЛАСТИ ГО И ЗАЩИТЫ ОТ ЧС В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Обучение в образовательных учреждениях осуществляется в общей системе по ГО и ЧС, и организуется и планируется на основании ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера» от 21.12.94г. № 68 и ФЗ «О гражданской обороне» от 12.02.98г. № 28 и в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 547 от 4.09.03г. «О порядке подготовки населения в области защиты от ЧС природного и техногенного» и от 2.10.2000г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области ГО», а также «Организационных указаний по обучению обучающихся, работников образовательных учреждений в области ГО и защиты от ЧС на 2005 – 2010г.» и ежегодных «Организационно- методических указаний по Кемеровской области».

Обучению в образовательных учреждениях подлежат следующие категории:

- должностные лица и специалисты в области ГО и ЧС (директор образовательного учреждения, работник уполномоченный на решение задач в области ГОЧС, эвакуогруппа, командиры формирований, руководители групп занятий, преподаватели ОБЖ);
- личный состав формирований;
- работники образовательных учреждений не входящие в формирования;
- обучающиеся образовательного учреждения.

Обучение должностных лиц и специалистов ГО и ЧС, преподавателей ОБЖ осуществляется в учебно - методическом центре ГО и ЧС Кемеровской области и его филиалах. Обучение проводится по 36-ти часовой программе 2001 года. Обучение проводится 1 раз в 5 лет, а при назначении на должность в обязательном порядке в 1-й год работы. Командиры формирований обучаются по 36-ти часовой программе 1 раз в 5 лет. Руководители групп занятий по 14 часовой программе - ежегодно.

Обучение личного состава формирований, работников не входящих в формирования осуществляется по Примерным программе «Обучение личного состава гражданских организаций гражданской обороны» осуществляется в образовательных учреждениях в рабочее время по 25 – ти часовой программе 2001г. Из них: 14 часов – базовой подготовки и 11 часов – специальной. Темы базовой подготовки отрабатываются в полном объеме. Замена тем, уменьшение общего количества часов для их отработки не допускается. Темы специальной подготовки отрабатываются с учетом предназначения личного состава форми-

рований ГО. Конкретные темы специальной подготовки определяются директором образовательного учреждения.

Основным методом проведения занятий с личным составом формирований по темам базовой подготовки и специальной подготовки является практическая тренировка (упражнения). Теоретический материал излагается путем рассказа или объяснения в минимальном объеме, необходимого для правильного и четкого выполнения обучаемым практических приемов и действий.

Практические и тактико - специальные занятия (ТСО) с личным составом формирований организует и проводит директор образовательного учреждения или работник уполномоченный на решение задач в области ГО, а на учебных местах – командиры формирований. Занятия с личным составом формирований по специальной подготовке проводят командиры формирований или наиболее подготовленное лицо из постоянного состава образовательного учреждения.

Ежегодно по результатам занятий, учений, тренировок каждому звену выставляется оценка «готово», «ограничено готово» или «не готово».

В случае получения оценки «не готово» зачетное занятие проводится повторно после проведения дополнительных занятий.

Обучение работников не входящих в состав формирований осуществляется по месту работы и рассчитано на 14 часов. Занятия проводятся руководящим составом, а также другим подготовленным лицом. Руководители учебных групп ежегодно назначаются приказом директора образовательного учреждения. Обучение проводится в рабочее время.

Обучающиеся образовательных учреждений обучаются по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности».

Организация подготовки в образовательном учреждении начинается с издания приказа директора «Об итогах подготовки по ГО за прошедший год и задачах на новый».

*См. Приложение 4.*

В констатирующей части приказа дается оценка обучения за прошедший год: на основании чего шло обучение в образовательном учреждении, что включала в себя подготовка, отмечается качество занятий (конкретно по учебным группам с перечислением фамилий руководителей занятий). Дается оценка проведения «Дня защиты детей», положительные и отрицательные стороны в организации защиты учащихся, что и кем сделано по улучшению материальной базы.

В приказной части определяется главная задача (из организационных указаний на новый учебный год), определяется порядок подготовки всех категорий обучаемых с указанием программы и объема часов. Назначаются руководители групп обучения (прилагаются списки групп), определяется дата проведения «Дня защиты детей».

В конце приказа объявляется благодарность с вручением денежной премии или ценного подарка работникам и преподавателям образовательного учреждения.

Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по ОБЖ или другое должностное лицо, решающее задачи в области ГО и ЧС.

Приказ подписывается директором образовательного учреждения и лицом, осуществляющим контроль за исполнением приказа.

Для контроля за обучением в образовательных учреждениях существует ряд документов, которые находятся в папке № 4 «Документы по подготовке».

## **ДОКУМЕНТАЦИЯ, РАЗРАБАТЫВАЕМАЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПО ГО И ЧС**

Все документы должны быть разложены по папкам

1. Законодательные, нормативные правовые документы (законы, постановления, приказы и т.д.).
2. Документы по ГО.
3. Документы по действиям в ЧС.
4. Документы по подготовке.

Содержание документации по папкам.

### **Папка №1 – Законодательные, нормативные правовые документы:**

- Пост. Прав. РФ от 30.12.03г. №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС».

- ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера» от 22.12.94г. ФЗ – 68;

- ФЗ «О гражданской обороне» от 12.02.98г. ФЗ – 28.

- Закон Кемеровской области «О защите населения и территории Кемеровской области от ЧС природного и техногенного характера» от 02.10.98г. №50 – 03.

- Постановление Правительства РФ № 547 от 4.09.03г. «О порядке подготовки населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера».

- Пост. Прав. РФ от 2.11.2000г. №841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области ГО».

Кроме того – все приказы, инструктивные письма, касающиеся ГО и ЧС изданные Департаментом.

### **Папка №2 – Документы по ГО**

- Приказ директора образовательного учреждения "Об организации защиты персонала и обучающихся от опасностей ЧС природного и техногенного характера, опасностей военных действий".
- Функциональные обязанности должностных лиц ГО с личной подписью каждого должностного лица.
- Списки персонала образовательного учреждения, подлежащего эвакуации (в 3-х экземплярах).

- Выписка из плана рассредоточения и эвакуации персонала по месту дислокации образовательного учреждения.
- Ордер на расселение персонала и членов их семей (в указанном количестве) в безопасный район (на определенную территорию области).
- Наряд на получение с пункта выдачи имущества ГО и СИЗ.

**Папка №3 - Документы по действиям в ЧС**

- Инструкция вводного инструктажа.
- Инструкция по действиям персонала и обучающихся при возникновении ЧС природного и техногенного характера».
- Инструкция по пожарной безопасности и план эвакуации при пожаре.
- Инструкция по терроризму.

**Папка №4.- Документы по подготовке:**

- Приказ руководителя территории о порядке подготовки населения.
- Примерная программа обучения населения в области ГО и ЧС природного и техногенного характера, Программы «Основы безопасности жизнедеятельности».
- Приказ начальника ГО образовательного учреждения «Об итогах подготовки по ГО за минувший и задачах на новый учебный год».
- Перечень учебных групп.
- Расписание занятий по ГО (по группам).
- Персональный учет подготовки должностных лиц и специалистов по ГО и ЧС в КОУМЦ и его филиалах.
- Заявка на подготовку должностных лиц и специалистов по ГО и ЧС в КОУМЦ и его филиалах.
- Журнал учета проведения занятий.
- Документация ГО по организации и проведению «Дня защиты детей» *см. Приложение 2.*

Вся документация должна находиться у работника уполномоченного на решение вопросов в области ГО и ЧС. Кроме того, согласно общим требованиям по оформлению документации на объектах, предприятиях, организациях папка № 2 по гражданской обороне должна быть красного цвета, а папка № 3 по чрезвычайным ситуациям – синего.

Все документы должны быть правильно оформлены: утверждены директором, согласованы (при необходимости) с вышестоящим органом по ГО и ЧС и подписаны ответственными лицами.

## Список документов в папке № 2 – документы по ГО

- Приказ директора образовательного учреждения "Об организации защиты персонала и обучающихся от опасностей ЧС природного и техногенного характера, опасностей военных действий".
- Функциональные обязанности должностных лиц ГО с личной подписью каждого должностного лица.
- Списки персонала образовательного учреждения, подлежащего эвакуации (в 3-х экземплярах).
- Выписка из плана рассредоточения и эвакуации персонала по месту дислокации образовательного учреждения.
- Ордер на расселение персонала и членов их семей (в указанном количестве) в безопасный район (на определенную территорию области).
- Наряд на получение с пункта выдачи имущества ГО и СИЗ.

### П Р И К А З

директора образовательного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г.(с.) \_\_\_\_\_

«Об организации защиты персонала и обучающихся от опасностей ЧС природного и техногенного характера, опасностей военных действий и назначении должностных лиц».

В соответствии с требованиями Федерального закона «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», «О гражданской обороне», Закона " О защите населения и территорий Кемеровской области от ЧС природного и техногенного характера" и для организации защиты персонала и обучающихся от опасностей ЧС природного и техногенного характера и опасностей, возникающих при военных действиях

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить работником уполномоченным на решение задач в области защиты персонала и обучающихся от ЧС и опасностей, возникающих при военных действиях – заместителя директора по безопасности жизнедеятельности (зам. директора) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

2. Назначить моим заместителем по МТО –

заместителя директора по АХЧ \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

3. Для организации и проведения эвакуации персонала и обучающихся в безопасный район – создать эвакуогруппу в составе:

- председатель Э/Г \_\_\_\_\_  
(зам. директора)

- члены Э/Г \_\_\_\_\_  
(преподаватели)

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

4.1 Звено обеспечения охраны порядка в составе 2-3 человека:

командир звена \_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о.

личный состав \_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о.

4.2 Противопожарное звено в составе 6 (10) человек:

командир звена \_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о.

личный состав \_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о.

и т.д.

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

командир звена \_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о.

личный состав \_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о.

4.4 Звено оповещения в составе 2 (3) человека:

командир звена \_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о.

личный состав \_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о.

4.5 Санитарное звено в составе 2 (3) человека:

командир звена \_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о.

личный состав \_\_\_\_\_  
должность, ф.и.о.

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

6. Довести приказ до постоянного состава ПУ



Директор \_\_\_\_\_  
подпись, ф.и.о.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
директор**

По вопросам гражданской обороны директор образовательного учреждения подчиняется руководителю органа местного самоуправления.

Он несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий ГО.

**На директора возлагается:**

- обеспечение постоянной готовности гражданской обороны к выполнению возложенных на нее задач;
- руководство разработкой документов по ГО, 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;
- руководство проведением «Дня защиты детей»;
- организация и обеспечение в установленном порядке рассредоточения и эвакуации в безопасные районы персонала, а в военное время и членов их семей, и вывоз туда учебного имущества и литературы;
- контроль за обучением педагогического персонала по обязательной программе ГО и обучающихся по программе курса ОБЖ;
- подведение итогов работы за учебный год и издание по вопросам ГО и ЧС приказов;
- руководство пропагандой ГО;
- представление в органы управления образованием отчетов по ГО и ЧС в строго установленные сроки;
- согласование с органами ГО и ЧС мест укрытия в защитных сооружениях.

С функциональными обязанностями ознакомлен: \_\_\_\_\_

**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.

**Он отвечает:**

-за выполнение в установленные сроки и ведение учета выполнения мероприятий ГО и ЧС и в том числе проведение занятий по ГО с постоянным составом.

**Он обязан:**

- своевременно планировать и ежегодно уточнять документы по ГО ЧС образовательного учреждения;
- проводить обучение по ГО педагогического и технического состава, а так же осуществлять контроль за качеством обучения обучающихся 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 образовательных учреждений 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 по ГО, 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;
  - постоянно пополнять и совершенствовать учебно-материальную базу по ГО и ЧС.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Зам. директора по БЖ (зам. директора) \_\_\_\_\_

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

Подчиняется директору образовательного учреждения и отвечает за материально-техническое обеспечение гражданской обороны.

**На него возлагается:**

- ежегодная подача заявок в органы управления образованием на необходимое химическое, медицинское имущество и другое имущество ГО;
- оборудование помещений для хранения имущества ГО;

- обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок, военно-спортивных игр и «Дня защиты детей»;

- составление расчетов на вывоз ценного имущества образовательного учреждения в безопасные районы;

**Он обязан:**

- обеспечить передачу имущества на военное время;

- участвовать в разработке документов по ГО по вопросам МТО и разрабатывать предложения по его улучшению.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Заместитель директора по материально-техническому обеспечению \_\_\_\_\_

## ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ФОРМИРОВАНИЙ

### Командир формирования

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

**Он 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 формирования 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 командира;

- знать и строго соблюдать меры безопасности при работах.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА

**О Р Д Е Р №37**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 орга-

на) выделены дома по улицам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОСНОВАНИЕ:** Решение суженого заседания администрации района

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Заместитель главы района,  
председатель эвакуационной комиссии  
района \_\_\_\_\_

**Н А Р Я Д № \_\_\_\_\_**

Руководителю \_\_\_\_\_

Получить на пункте выдачи имущества ГО

Адрес \_\_\_\_\_

Время получения «Ч» +

№ 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**  
**документов в папке № 4 по подготовке**

1. Приказ директора образовательного учреждения об итогах подготовки.
2. Примерная программа обучения в образовательных учреждениях.
3. Перечень учебных групп.
4. Расписание занятий по ГО.
5. Персональный учет подготовки должностных лиц и специалистов по ГО ЧС в КОУМЦ и его филиалах.
6. Заявка на подготовку должностных лиц и специалистов по ГО и ЧС в КОУМЦ и его филиалах.
7. Журнал учета проведения занятий.
8. Приказ директора образовательного учреждения о подготовке и проведении «Дня защиты детей».
9. План подготовки и проведения «Дня защиты детей».

**П Р И К А З**

директора образовательного учреждения

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

г. Кемерово

«Об итогах подготовки образовательного учреждения по ГО за 200\_\_ г. и задачах на 200\_\_ г.».

Обучение руководящего, педагогического, технического персонала, а также обучающихся проводилось на основании организационно-методических указаний НГО Кемеровской области. 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 (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, реальные сроки) 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, к/ф и т.д.) для пропаганды ГО.

Исходя из вышеизложенного



## П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Главной задачей на 200 \_\_\_\_ 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 постановления Правительства РФ №547 от 4.09.2003 г. «О порядке подготовки населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера» и №841 от 2.10.2000г. "Об утверждении Положения об организации обучения населения в области ГО":
  - а. Организовать подготовку должностных лиц и специалистов уполномоченных на решение задач в области ГО и ЧС по Примерной программе обучения должностных лиц и специалистов ГО и ЧС в КОУМЦ ГО и ЧС и его филиалах;
  - б. Организовать обучение личного состава звеньев самозащиты по Примерной программе обучения личного состава гражданских организаций гражданской обороны образовательных учреждений по 25 – ти часовой программе, в рабочее время.  
Руководитель – зам. директора по БЖ (зам. дир.).
  - в. Организовать обучение персонала образовательных учреждений в области ГО и ЧС 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.
4. Провести штабную тренировку по теме " \_\_\_\_\_ " (название берется из оргуказаний). Дата \_\_\_\_\_ «День защиты детей» Дата \_\_\_\_\_ До \_\_\_\_\_ закончить оборудование справочно-информационного стенда.  
Ответственный \_\_\_\_\_
5. 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.
6. Учебный год по ГО начать \_\_\_\_\_ закончить \_\_\_\_\_. Занятия проводить по расписанию.
7. Объявить благодарность с вручением (денежной премии, ценного подарка и т.д.).
8. Приказ довести до постоянного состава училища (техникума вуза) .
9. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по БЖ

---

 (Ф.И.О.

Директор образовательного учреждения \_\_\_\_\_ (подпись)

Зам. директора по БЖ (зам. директора) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
учебных групп и руководителей занятий по ГО  
образовательного учреждения на 200 \_\_ учебный год

Номера учебных групп	Кол-во человек	Структурные подразделения, звенья самозащиты, руков. состав	Руководитель занятия		
			Образование	Должность	Фамилия и инициалы
		1. Личный состав гражданских организаций гражданской обороны			
		2. Работники образовательного учреждения не входящие в состав ГОГО.			

Зам. директора по БЖ (зам. директора)

---

 (подпись, ф.и.о)

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор образовательного учреждения**

город \_\_\_\_\_

(село) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **подпись, инициалы,  
фамилия**

**РАСПИСАНИЕ**

занятий по гражданской обороне с \_\_\_\_\_  
(наименование учебной группы) на 200\_\_ г.

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

Зам. директора образовательного  
учреждения по БЖ (зам.директора)

\_\_\_\_\_ **подпись, инициалы, фамилия**

**З А Я В К А**

на подготовку должностных лиц и специалистов ГО и ЧС  
образовательного учреждения в КОУМЦ по ГО и ЧС, его филиа-  
ле \_\_\_\_\_ города, (района)

№№ п/п	Категория должностных лиц ГО	Всего дан- ной кате- гории	Необходимо обучить в 200__г. (Ф.И.О.)	Предлагае- мые сроки обучения
1.	Директор образователь- ного учреждения			
2.	Зам. директора по БЖ (зам. директора)			
3.	Командиры формирований			
4.	Преподаватели ОБЖ			
5.	Руководители групп занятий			

Ответственное лицо по ГОЧС

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**ЖУРНАЛ**  
**учета проведения занятий**  
**на 200 \_\_\_\_ учебный год**

---

(наименование учебных групп)

Руководитель группы

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

(Внутренняя форма журнала)

**УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ**

№№ п/п	Фамилия, инициалы обучаемых	Дата проведения занятия				Дата проведения занятия, № темы, количество часов, подпись руководителя
					и т.д.	

---

 (Последняя страница журнала)
**ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРОВЕРЯЮЩЕГО**

№ п/п	Дата проверки	Тема занятия (учения), руководитель	Оценка занятия (учения), замечания и предложения проверяющего. Должность и подпись проверяющего.	Принятые меры

## **И Н С Т Р У К Ц И Я** **«вводного инструктажа»**

Все вновь принимаемые на работу должны изучить инструкцию вводного инструктажа под роспись.

В дальнейшем повторное изучение проводится 2 раза в год и каждый расписывается о ее изучении.

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.).



УТВЕРЖДАЮ  
Директор училища № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ф.и.о.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### **ИНСТРУКЦИЯ**

по действиям персонала и обучающихся училища № \_\_\_\_\_  
при возникновении ЧС природного и техногенного характера  
(вариант)

## Раздел I

### Краткая характеристика и возможные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера на территории

Училище № \_\_\_\_\_ расположено в г (с) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района по адресу

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Учебные помещения расположены в \_\_\_\_\_ этажном кирпичном (панельном, деревянном) здании, высотой \_\_\_\_\_ м.

Защитные сооружения в училище отсутствуют (или имеются).

Плановая численность учащихся:

группа № \_\_\_\_\_

группа № \_\_\_\_\_

группа № \_\_\_\_\_

группа № \_\_\_\_\_

группа № \_\_\_\_\_

группа № \_\_\_\_\_

группа № \_\_\_\_\_

группа № \_\_\_\_\_

группа № \_\_\_\_\_

и т.д.

Всего обучающихся \_\_\_\_\_ 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 химическо – опасном объекте экономики с выбросом (выливом) АХОВ \_\_\_\_\_.
2. Радиоактивное загрязнение \_\_\_\_\_.
3. Пожары \_\_\_\_\_.
4. Стихийные бедствия (резкое понижение температуры, сильные снегопады, проливные дожди, ураганы, землетрясения, наводнения и т.д.) \_\_\_\_\_.
5. Разлив ртути \_\_\_\_\_.
6. Угроза террористического акта \_\_\_\_\_.

## Раздел II

### Мероприятия при угрозе возникновения производственных аварий, катастроф и стихийных бедствий

#### 1. Профилактические мероприятия:

- с. проверить порядок оповещения руководящего, КНС, педагогического состава и обучающихся в случае возникновения ЧС.

Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора).

ф.и.о.

- d. провести подготовительные мероприятия имеющихся защитных сооружений (подвал) к приему укрываемых (при необходимости)..

Отв. ком. звена по обсл. убеж. (укр.).

ф.и.о.

- e. провести проверку наличия и укомплектованности медицинских аптечек.

Отв. зам. директора по АХЧ

ф.и.о.

- f. проверить наличие (при отсутствии изготовить) и исправность простейших СИЗ.

Отв. зам. директора по АХЧ

ф.и.о.

- g. проверить укомплектованность и оснащенность звеньев самозащиты

Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора)

ф.и.о.

#### 2. Мероприятия, проводимые с целью предотвращения и быстрой ликвидации пожаров:

- h. проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения огнетушителей, пожарных кранов и умение ими пользоваться.

i. Отв. зам. директора по АХЧ

ф.и.о.

- j. запретить хранение легковоспламеняющихся жидкостей в помещении образовательного учреждения, кроме мест специально для этого оборудованных.

Отв. директор

ф.и.о.

к. освободить чердаки, подвалы, лестничные клетки от легко-воспламеняющихся и громоздких предметов.

Отв. зам. директора по АХЧ, ком. П/П звена

ф.и.о.

l. уточнить план эвакуации с каждого этажа.

m. Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора)

ф.и.о.

n. провести профилактический инструктаж с обучающимися, постоянным составом и дежурным персоналом.

Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора), классный руковод.

ф.и.о.

7. Мероприятия при угрозе возникновения стихийных бедствий:

a. проверить порядок оповещения руководящего, КНС, педагогического состава и учащихся.

Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора)

ф.и.о.

Исходя из местных условий и возможных стихийных бедствий:

b. при угрозе наводнения поднять наиболее ценное оборудование и имущество на верхние этажи и чердак.

Отв. зам. директора по АХЧ

ф.и.о.

c. при угрозе урагана, землетрясения отключить электроэнергию.

Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора)

ф.и.о.

d. согласовать мероприятия по защите от стихийных бедствия с управлением (отделом) по делам ГО и ЧС городов (районов).

Отв. зам. директора по БЖ (зам. директора)

ф.и.о.

### **Раздел III**

#### **Действия персонала и обучающихся при возникновении ЧС природного и техногенного характера (исходя из местных условий)**

1. При аварии на химическо –опасном объекте экономики с выбросом (выливом) АХОВ:

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

e. немедленно оповестить (условным сигналом) персонал и обучающихся;

Отв: секретарь

ф.и.о.

- f. прекратить учебу и действовать в соответствии с распоряжениями управления (отдела) по делам ГО и ЧС города (района).

При невозможности эвакуации, произвести герметизацию помещения и 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;

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

ф.и.о.

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

Отв: командир санитарного звена

ф.и.о.

2. При радиоактивном заражении:

- получив по радио или телевидению информацию управления (отдела) по делам ГО и ЧС о чрезвычайной ситуации:

- h. немедленно оповестить (условным сигналом) персонал и обучающихся образовательного учреждения;

Отв: секретарь

ф.и.о.

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

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

ф.и.о.

3. При возникновении пожара:

-немедленно сообщить о пожаре по тел. 01;

Отв: секретарь

ф.и.о.

- j. оповестить (условным сигналом) обучающихся и персонал;

Отв: секретарь

ф.и.о.

- k. прекратить учебу и срочно провести эвакуацию людей из помещения (согласно плана эвакуации) в безопасный район;

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

ф.и.о.

- l. при возможности приступить к тушению пожара и спасения имущества силами противопожарного звена;

Отв: командир п/п звена

ф.и.о.

м. организовать первую доврачебную помощь силами санитарного звена. Для оказания медицинской помощи направить пострадавших в лечебное учреждение.

Отв: командир сан. звена  
ф.и.о.

4. При возникновении стихийных бедствий:

1.1. При резком понижении температуры усилить контроль за состоянием систем тепло- водоснабжения.

Отв: директор  
ф.и.о.

1.2. При ураганном и штормовом ветре прекратить занятия, отключить электроэнергию, отвести обучающихся от оконных проемов во внутренние помещения (подвал).

Отв: директор  
ф.и.о.

1.3. При землетрясении:

При первых толчках - немедленно эвакуировать всех с 1 этажа здания; на 2- ом и последующих этажах расставить обучающихся вдоль капитальных стен; в перерывах между толчками продолжить с последних этажей эвакуировать в безопасное место.

Отв: директор  
ф.и.о.

2. При обнаружении разлива ртути:

п. немедленно прекратить занятия и эвакуировать людей, находящихся в помещении, прекратить доступ в помещение посторонних;

Отв: директор, командир звена ООП  
ф.и.о.

о. сообщить о случившемся в управление (отдел) по делам ГО и ЧС города (района) тел. \_\_\_\_\_  
центр санэпиднадзора тел. \_\_\_\_\_;

Отв; секретарь  
ф.и.о.

р. для оказания медицинской помощи направить пострадавших в лечебные учреждения.

Отв: командир сан. звена  
ф.и.о.

3. При угрозе террористического акта:

немедленно сообщить о случившемся по тел. 02 (при угрозе по телефону о заложенном взрывном устройстве в образовательном учреждении не кладя трубку, с другого телефона, сообщить по 02);

Отв: секретарь  
ф.и.о.

- прекратить учебу и срочно провести эвакуацию людей из помещения в безопасный район;

Отв: директора, зам.директора по БЖ (зам.директора)

ф.и.о.

- прекратить доступ посторонних в помещение

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

ф.и.о.

## ИНСТРУКЦИЯ

по действиям должностных лиц образовательных учреждений  
при угрозе или проведении террористического акта

### **А. При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство**

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

- ужесточить режим пропуска на территорию образовательного учреждения (в том числе путем установки систем аудио – и видеонаблюдения и сигнализации);
- ежедневно 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 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 образовательных учреждений 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, в которых указать пожароопасные места, 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 объекта;



- 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, изолянт;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- 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., находящиеся бесхозно 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.

## **Б. При поступлении угрозы террористического акта по телефону**

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

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

После сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику. Быть выдержанными и вежливыми, 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 организации устройствами 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;
- 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 организации.

### **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 проведен 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?

### **В. 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, информация, записанная на дискете, и др.).

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

а) 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.

## Г. При захват террористами заложников

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

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

Кроме этого, персонал образовательного учреждения должен быть проинструктирован и обучен действиям в подобных ситуациях. Все это может 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 телефонам-

---

**по своей инициативе в переговоры с террористами не вступать;**

- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано 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 200г	45 м
Тротиловая шашка массой 400г	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 незначительно 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, возраста 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, другое).

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 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 объекта, 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 другую.

### 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 отреза кромки ножницами.

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

Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы 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 организации и заявления граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

**П Р И К А З (вариант)****директора образовательного учреждения**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

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

Согласно плану подготовки учащихся по гражданской обороне «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. провести «День защиты детей». Для обеспечения высокой организованности, качественного и поучительного проведения всех мероприятий

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Основными целями считать:

- формирование и развитие у обучающихся высоких морально-психологических качеств, любви к своей Родине, готовности к ее защите;
- воспитание 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 обучающихся и педколлектива теоретических знаний и практических навыков по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- практическую проверку готовности обучающихся действовать в экстремальных ситуациях;
- сплочение коллектива обучающихся.

3. К участию привлечь:

- руководящий и педагогический коллектив;
- обучающихся всех групп.

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

комиссия образовательного учреждения:

- председатель — директор образовательного учреждения;
- зам. председателя — завуч.

Члены:

- организатор внеклассной воспитательной работы;



- преподаватель ОБЖ (военрук);
- вожатая;
- учитель физ. воспитания;
- представитель старшей группы.

Подкомиссия (жюри) по проведению эстафеты:

- председатель:
- члены: \_\_\_\_\_

Заместителю председателя комиссии и председателям жюри до \_\_\_\_\_ 200\_\_ 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 обучающимися по изучению отдельных элементов эстафеты в период с \_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. провести \_\_\_\_\_.

6. Преподавателю ОБЖ (военруку) в период с \_\_ по \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. провести с обучающимися тренировки по выработке умения пользоваться средствами индивидуальной защиты.

7. Организатору внеклассной работы до \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. разработать и представить на утверждение план подготовки и проведения «Дня защиты детей».

8. Заместителю директора по хозяйственной части до \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. обеспечить имуществом проводимые мероприятия.

9. До \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. преподавателю физической культуры подготовить маршруты следования и разметку местности.

10. Классным руководителям до \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. провести классные собрания «О задачах обучающихся по подготовке и участию в «Дне защиты детей». Ознакомить обучающихся с мерами безопасности в ходе проведения мероприятий.

11. Дата общей готовности \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Приказ объявить всему руководящему и преподавательскому составу училища

**Директор училища**

**(подпись)**

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела  
ГОЧС \_\_\_\_\_  
округа (города)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

**ПЛАН**  
подготовки и проведения "Дня защиты детей"  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ города

№N п/п	Проводимые мероприятия	Время ( * ) и место проведения	Кто прово- дит	Отмет- ка о выполн
<b>1. Подготовительный период</b>				
1	Изучение с администрацией и классными руководителями нормативных документов Министерства образования РФ, управления образования и штаба по делам ГОЧС в области защиты от чрезвычайных ситуаций.		директор училища	
2	Рассмотрение на заседании педагогического совета (служебном совещании) вопроса "О задачах педколлектива по подготовке к проведению "Дня защиты детей". Распределение функциональных обязанностей.		директор и его замести- тели	
3	Определение состава участников (гостей), привлекаемых (приглашенных) для подготовки и проведения (участия) Дня защиты детей",		директор и его замести- тели	
4	Разработка необходимого перечня документов по организации и проведению "Дня защиты детей" (частные планы, протоколы соревнований, инструкции по технике безопасности и т.п.).		ответствен- ные долж- ностные ли- ца	

5	Отработка порядка и последовательности проведения "Дня защиты детей" с руководящим составом		директор училища	
6	Организация и осуществление контроля за качеством занятий по ОБЖ		директор, зам по учеб. части	
7	Организация и проведение занятий и тренировок по отработке практических этапов "Дня защиты детей".		препода- ватель ОБЖ, физ- рук	
8	Организация в библиотеке выставки военно-патриотической литературы.		заведующий библиотекой	
9	Организация смотра-конкурса строевой песни.		ответствен- ные должн. лица	
10	Обновление наглядной агитации, уголка ГО, стендов, посвященных "Дню защиты детей".		ответствен- ные должн. лица	

11.	Подготовка мест проведения практических мероприятий "Дня защиты детей" (спортзал, стадион, актовый зал и т.п.).		ответствен- ные должн. лица	
12	Подготовка технических средств (радиопункт, компьютерный класс и т.п.).		ответствен- ные до-	
13	Приобретение необходимого количества расходного материала.		зав. хо- зяйств. ча-	
<b>2. Проведение "Дня защиты детей"</b>				
1	Сбор руководящего состава, доведение порядка проведения ДЗД заслушивание докладов о готовности постоянного состава и учащихся к проведению меро-		директор училища	
2	Торжественное открытие "Дня защиты детей", проведение общешкольной линейки (сбора) с участием представителей воинских частей, штабов ГОЧС, органов образования, ветеранов войны и труда.		директор и его заместители	

3	Показной 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 ГО (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.	. на уроках труда	преподаватели (классные руководители)	
7	Осмотр выставки "Гражданская оборона" и технического творчества учащихся.	кл.	преподаватель ОБЖ	
8	Проведение викторины "Безопасность и защита человека в ЧС".	кл.	зам.директора	
9	Проведение тренировок по надеванию противогазов и простейших средств защиты.	кл.	преподаватели (классные руководители)	
10	Комбинированная эстафета с элементами выполнения различных упражнений	кл.	преподаватели ОБЖ и физ-	
11	Проведение смотра-конкурса строевой песни и худ. самодеятельности	кл.	судейская коллегия	
<b>3. Подведение итогов</b>				
1	Сбор педагогического состава для подведения итогов "Дня защиты детей"		директор и его заместители	

2	Заслушивание ответственных должностных лиц. Обсуждение итогов "Дня защиты детей",		директор училища	
3	Определение победителей проводимых мероприятий.		директор и его заместители	
4	Объявление приказа директора об итогах "Дня защиты детей на построении.		начальник штаба ГО	
5	Вручение призов, памятных подарков победителям соревнований		директор училища	

(\*) – Время определяется администрацией учебного заведения.

**СПИСОК**  
**эвакуируемых (рассредоточиваемых) рабочих,**  
**служащих и членов их семей**  
**(к папке №2)**

\_\_\_\_\_  
 (Наименование объекта)  
 \_\_\_\_\_

СЭП \_\_\_\_\_

(номер, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ (время прибытия на СЭП)

\_\_\_\_\_  
 (Вид транспорта: ж.д. автомоб., пеш. колонны, водный; № поезда, № автокол., № пеш. колонны)

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

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Место работы (цех, отдел) тли отнош. к главе семьи	Адрес постоянного места 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

В 3-х экземплярах

Руководитель объекта

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Председатель ЭК

\_\_\_\_\_  
 (подпись)