

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
по делам ГО и ЧС

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ Могилёвская СОШ
(наименование организации)

_____ Р.М.Маталова
(подпись)

«__» _____ 201 г.

«30»08. 2019 г.

П Л А Н
приведения в готовность
нештатного аварийно-спасательного формирования

(наименование НАСФ)

(наименование организации)

Подчиненность: объектовая / территориальная – руководителю ГО

Предназначение: _____

Срок готовности: Ч+__ час. при выполнении ПМ-2

Документы плана приведения НАСФ в готовность

1. Схема организации НАСФ.
2. Штатно-должностной список НАСФ.
3. Табель оснащённости НАСФ.
4. Ведомость закрепления техники, имущества, оборудования, средств связи за подразделениями НАСФ.
5. Обязанности командира НАСФ.
6. Задачи НАСФ.
7. План-график основных мероприятий приведения в готовность НАСФ.
8. Схема оповещения НАСФ.
9. Другие документы, определяющие выполнение основных задач НАСФ.
10. Ведомость выдачи измерителей дозы (дозиметров) и считывания показаний.
11. Карточки учета доз облучения (по количеству личного состава НАСФ).
12. Журнал контроля облучения личного состава НАСФ (по месяцам).

Примечание: План приведения в готовность разрабатывается в 2-х экз.:

- 1 экз. – командиру НАСФ;
- 2 экз. начальнику штаба ГОЧС;

П Р И К А З № от 2019г.

О создании нештатных аварийно-спасательных формирований

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказом МЧС России от 23 декабря 2005 года № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать на базе МКОУ Могилёвская СОШ нештатные аварийно-спасательные формирования:

1.1 Звено охраны общественного порядка в количестве __ чел.

1.2 Противопожарное звено в количестве __ чел.

1.3 Звено оповещения и связи в количестве __ чел.

1.4 Санитарный пост в количестве __ чел.

и т.д.

2. Назначить личный состав нештатных аварийно-спасательных формирований:

2.1 Звено охраны общественного порядка:

Командир _____
(должность, ФИО)

Охранник _____
(должность, ФИО)

Охранник _____
(должность, ФИО)

Охранник _____
(должность, ФИО)

2.2 Противопожарное звено

Командир _____
(должность, ФИО)

Пожарный _____
(должность, ФИО)

Пожарный _____
(должность, ФИО)

Пожарный _____
(должность, ФИО)

2.3 Звено оповещения и связи

Командир _____
(должность, ФИО)

Посыльный _____
(должность, ФИО)

Посыльный _____
(должность, ФИО)

Телефонист _____
(должность, ФИО)

2.4 Санитарный пост

Начальник _____
(должность, ФИО)

Сандружинник _____

_____ (должность, ФИО)
Сандружинник _____

_____ (должность, ФИО)
Сандружинник _____

3. Заместителю руководителя _____ совместно с начальником штаба по делам ГО и ЧС _____ и командирами НАСФ до _____ 20__ г. укомплектовать НАСФ химическим, медицинским, инженерным, пожарным, культпросвет- имуществом и средствами связи согласно норм оснащения и разработать таблицу оснащения.

Имущество гражданской обороны, предназначенное на укомплектование НАСФ и не используемое в повседневной деятельности, подготовить к длительному хранению, хранить в специальном складе _____ (помещении склада) отдельно от текущего довольствия в готовности к немедленной выдаче.

4. Начальнику штаба по делам ГО и ЧС _____ совместно с _____ до _____ 20__ г. проанализировать полноту и качество оснащения НАСФ и доложить мне возможные пути приобретения и накопления недостающего имущества, средств индивидуальной защиты и средств связи.

5. Начальнику штаба по делам ГО и ЧС _____ совместно с командирами НАСФ до _____ 20__ г. разработать, согласовать с Управлением по делам ГО и ЧС г.Сыктывкара и представить мне на утверждение план приведения в готовность нештатных аварийно-спасательных формирований: звена охраны общественного порядка, звена пожаротушения, звена оповещения и связи, санитарного поста.

6. В целях обеспечения готовности НАСФ к выполнению возложенных на них задач в военное время начальнику штаба по делам ГО и ЧС до _____ 20__ г. совместно с командирами НАСФ организовать проведение с личным составом занятий по 20-часовой программе и тактико-специальных учений.

Район развертывания (место дислокации) НАСФ _____.

7. Приказ довести до исполнителей. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника штаба по делам ГО и ЧС _____.

Руководитель _____
(подпись)

(ФИО)

С приказом ознакомлены:
(подписи ответственных исполнителей)

Примечание: Приказ ежегодно уточняется по состоянию на 1 января.

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование НАСФ)

(наименование организации)



ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНОЙ СПИСОК

(наименование НАСФ)

(наименование организации)

№ п/п	Наименование штатной должности в составе НАСФ	Кол-во должностей	Фамилия, имя, отчество рабочего, служащего, включенного в состав НАСФ	Год рождения	Воинское звание по запасу	Воинская специальность	Место работы, должность (специальность), рабочий телефон	Домашний адрес, домашний телефон	Способ оповещения (кто оповещает)	Отметка о прибытии по сигналу "Сбор"
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										

Начальник штаба по делам ГО и ЧС

(подпись)

(ФИО)

Командир НАСФ

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование организации)

_____ ФИО
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

ТАБЕЛЬ ОСНАЩЕНИЯ

_____ (наименование НАСФ)

_____ (наименование организации)

№ п/п	Наименование табельного имущества	Единица измерения	Количество			Кто выделяет (где выделяет)	Порядок получения (кто получает)
			по плану	имеется в наличии	недостаток		
1	2	3	4	5	6	1	2
<u>I. Химическое имущество</u>							
1	Противогаз ГП-5 (ГП-7)	шт.					
2	Респиратор	шт.					
3							
<u>II. Медицинское имущество</u>							
1	Аптечка индивидуальная АИ-2	шт.					
2	Индивидуальный перевязочный пакет	шт.					
3	Индивидуальный противохимический пакет ИПП-8 (9,10,11)	шт.					
4							
<u>III. Инженерное имущество</u>							
1							
<u>IV. Имущество тыла</u>							
1							
<u>V. Автотранспортная техника</u>							
1							
<u>VI. Средства связи</u>							
1							

Начальник штаба по делам ГО и ЧС

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Командир НАСФ

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

ВЕДОМОСТЬ
закрепления техники, имущества, оборудования, средств связи

(наименование НАСФ)

(наименование организации)

№ пп	Наименование видов, типов, марок техники, имущества, оборудования, средств связи	Единица измерения	Кол-во	В какие подразделения выдано	Роспись командира подразделения в получении
	<u>I. Химическое имущество</u>				
1	Противогаз ГП-5 (ГП-7)	шт.			
2	Респиратор	шт.			
3					
	<u>II. Медицинское имущество</u>				
1	Аптечка индивидуальная АИ-2	шт.			
2	Индивидуальный перевязочный пакет	шт.			
3	Индивидуальный противохимический пакет ИПП-8 (9,10,11)	шт.			
4					
	<u>III. Инженерное имущество</u>				
1					
	<u>IV. Имущество тыла</u>				
1					
	<u>V. Автотранспортная техника</u>				
1					
	<u>VI. Средства связи</u>				
1					

Начальник штаба по делам ГО и ЧС

(подпись)

(ФИО)

Командир НАСФ

(подпись)

(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

ФИО

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Обязанности командира

(наименование НАСФ)

(наименование организации)

I. В мирное время (при создании и обучении формирования)

1. Ознакомиться под роспись с приказом руководителя _____ о создании НАСФ.
2. Изучить задачи НАСФ на период перевода ГО с мирного на военное время и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСиДНР), на период возникновения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
3. Изучить схему организации, штат и нормы оснащения НАСФ личным составом, имуществом, приборами и средствами связи.
4. Совместно с начальником штаба ГОЧС укомплектовать НАСФ личным составом согласно штатных норм и разработать штатно-должностной список.
5. Совместно с начальником штаба ГОЧС оснастить НАСФ химическим, медицинским, инженерным имуществом и оборудованием, разработать таблицу оснащения.
6. Совместно с начальником штаба по делам ГО и ЧС разработать план-календарь основных мероприятий по приведению НАСФ в готовность, другие документы плана приведения НАСФ в готовность.
7. Изучить порядок оповещения и сбора личного состава НАСФ по сигналу “Сбор”, порядок получения имущества, довести его до исполнителей.
8. Совместно с начальником штаба по делам ГО и ЧС организовать и провести с личным составом НАСФ занятия по 20 часовой программе.
9. Совместно с начальником штаба по делам ГО и ЧС спланировать, подготовить и провести тактико-специальное учение по оповещению, сбору и приведению в готовность НАСФ, практической отработке личным составом своих функциональных обязанностей.
10. Осуществлять контроль за укомплектованностью НАСФ личным составом, имуществом.
11. Принимать меры к сохранности и правильному хранению имущества ГО, закрепленному за НАСФ.
12. Знать поражающие факторы ядерного оружия, классификацию и характеристику отравляющих веществ, бактериальных средств, способы защиты от оружия массового поражения и обучать этому личный состав НАСФ.

13. Знать и обучать личный состав НАСФ умелому пользованию первичными средствами пожаротушения, средствами индивидуальной защиты, приборами дозиметрического контроля, проведению санитарной обработке и дезактивации.
14. Знать и обучать личный состав действиям по сигналам гражданской обороны: “Воздушная тревога”, “Химическая тревога”, “Радиационная опасность”, “Отбой воздушной тревоги”.
15. Осуществлять контроль за соблюдением противопожарного режима.
16. Знать дополнительные обязанности, вытекающие из специфики выполнения задач НАСФ.

II. При приведении НАСФ в готовность

1. Получить у руководителя, начальника штаба по делам ГО и ЧС и уяснить задачу на приведение в готовность НАСФ.
2. Организовать оповещение и сбор личного состава НАСФ.
3. Принять меры к комплектованию НАСФ личным составом согласно штатного списка. Уточнить штатно-должностной список.
4. Организовать получение имущества для оснащения НАСФ и распределение его личному составу.
5. Уточнить таблицу оснащения НАСФ имуществом.
6. Принять меры к дооснащению НАСФ недостающим имуществом.
7. Организовать занятия с личным составом НАСФ по изучению имущества, функциональных обязанностей.
8. Организовать питание, отдых личного состава, заправку ГСМ и обслуживание техники.
9. Доложить начальнику штаба по делам ГО и ЧС объекта о готовности НАСФ к действиям по предназначению.

III. При выполнении возложенных на НАСФ задач

1. Уяснить полученную задачу, оценить обстановку и принять решение.
2. Приступить к проведению работ по выполнению поставленных задач.
3. Обеспечить своевременное выдвижение к месту работы НАСФ.
4. Организовать и поддерживать взаимодействия с другими формированиями, ведущими аварийно-спасательные и другие неотложные работы и противопожарной службой района.
5. Постоянно уточнять обстановку и ставить дополнительные задачи личному составу НАСФ.
6. Организовывать круглосуточную двухсменную работу личного состава НАСФ, механизмов и оборудования до полного выполнения поставленных задач.
7. Умело и своевременно использовать средства индивидуальной защиты личного состава звена пожаротушения по сигналам “Химическая тревога”, “Радиационная опасность”.
8. Проверять наличие и исправность средств индивидуальной защиты, табельного имущества, обеспечивать их обслуживание, ремонт и замену.
9. Организовывать питание и отдых личного состава, заправку техники ГСМ.
10. Осуществлять контроль и учет доз радиоактивного облучения личного состава, зараженности имущества.

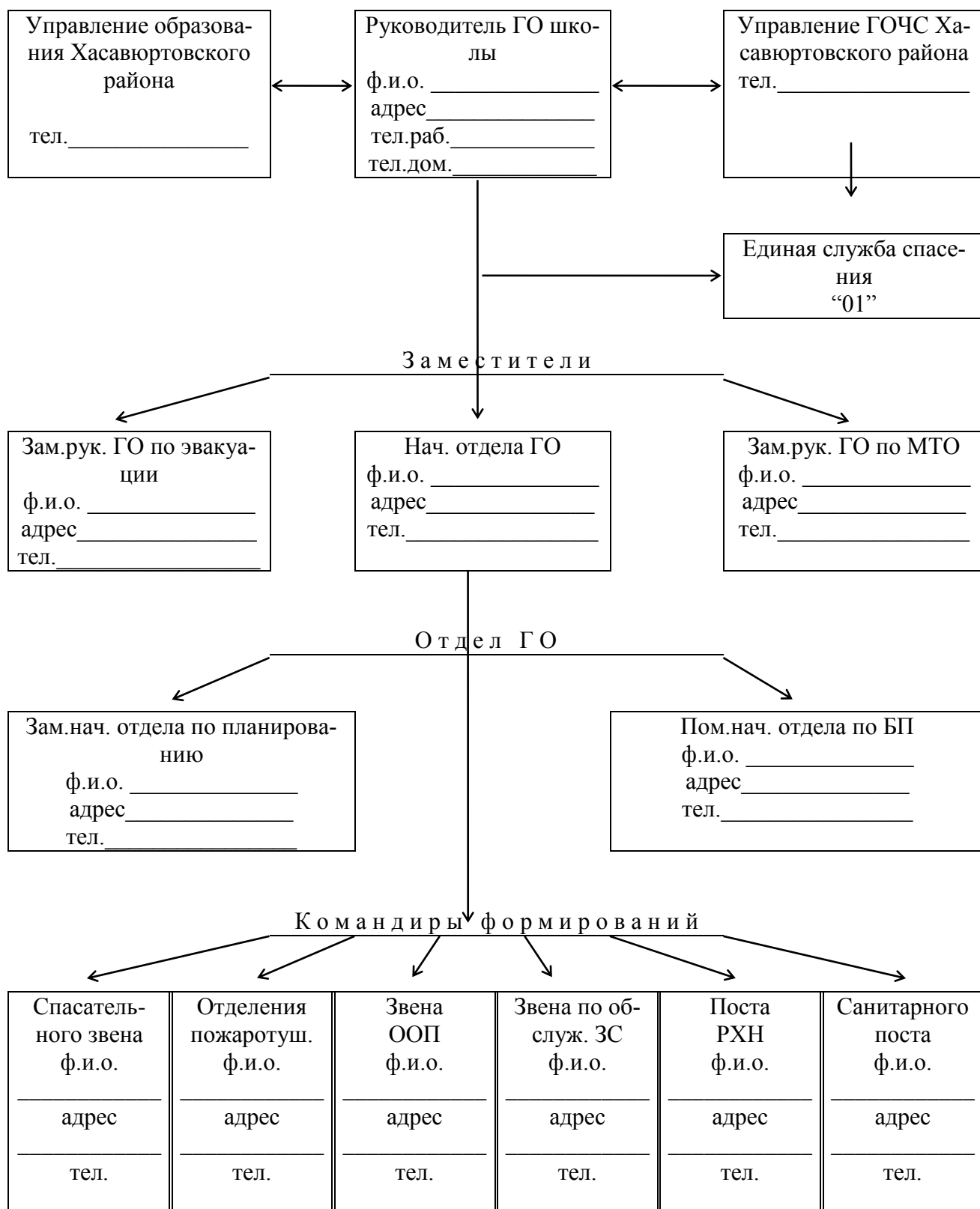
11. Организовывать санитарную обработку личного состава, обеззараживание одежды, обуви, средств защиты, имущества и техники. Лиц, получивших сверхдопустимые дозы облучения, направить на лечение.
12. Систематически докладывать начальнику штаба ГО и ЧС о ходе выполнения поставленных задач.

Начальник штаба по делам ГО и ЧС

С обязанностями ознакомлен:

Командир НАСФ

Схема оповещения
должностных лиц гражданской обороны
«МКОУ «МОГИЛЁВСКАЯ СОШ ИМ.Н.У.АЗИЗОВА»



Начальник отдела гражданской обороны
МКОУ «Могилёвская СОШ»

Р.М.Маталова

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель гражданской обороны

(наименование организации)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАЧИ

(наименование НАСФ)

(наименование организации)

1.

Начальник штаба по делам ГО и ЧС

(подпись)

(ФИО)

Командир НАСФ

(подпись)

(ФИО)

Ч= “ ” час “ ” мин.
 “ ” 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК основных мероприятий приведения в готовность

(наименование НАСФ)

(наименование организации)

№ п/п	Выполняемые мероприятия	Время выполнения Ч + астрономическое объем выполняемых мероприятий	Сроки выполнения мероприятий																Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении		
			м и н у т ы						ч а с ы													
			10	20	30	40	50	60	2	3	4	5	6	7	8	11	14	17			20	24
1	Прибыть в учреждение и получить задачу у руководителя на приведение НАСФ в готовность	Ч+30 мин																			Командир звена	
2	Организовать оповещение и сбор личного состава	Ч+1 час 30 мин																			Командир звена	
3	Довести данные складывающейся обстановки и поставить задачу подчиненным на приведение НАСФ в готовность	Ч+2 час																			Командир звена	
№ п/п	Выполняемые мероприятия	Время выполнения Ч + астрономическое объем выполняемых мероприятий	Сроки выполнения мероприятий																Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении		
			м и н у т ы						ч а с ы													
			10	20	30	40	50	60	2	3	4	5	6	7	8	11	14	17			20	24
4	Принять меры к доукомплектованию НАСФ недостающим имуществом	Ч+4 час																			Командир звена	

5	Получить и проверить химическое, медицинское и инженерное имущество	Ч+5 час																	Командир звена	
6	Распределить химическое, медицинское, инженерное имущество, имущество службы тыла личному составу	Ч+6 час																	Командир звена	
7	Провести с личным составом занятия по изучению функциональных обязанностей	Ч+8 час																	Командир звена	
8	Доложить руководителя о готовности формирования к выполнению предстоящих задач, полноте и качестве укомплектованности подразделений личным составом, имуществом, средствами индивидуальной защиты	Ч+ 8 час																	Командир звена	
9	Получить у руководителя задание на выполняемые работы и поставить задачу подчиненным	Ч+8 часа																	Командир звена	

Начальник штаба по делам ГО и ЧС

(подпись)

(ФИО)

Командир НАСФ

(подпись)

(ФИО)

Ведомость выдачи измерителей дозы (дозиметров) и считывания показаний

(наименование НАСФ)

(наименование организации)

№ п/п	Должность по ГО	Фамилия, имя, отчество	№ измерителя дозы (дозиметра) и его тип	Дата выдачи и расписка в получении	Показание измерителя дозы (дозиметра) рад (рентген)		Время считывания показаний и полученная доза, рад (рентген)	Расписка дозиметриста в обратном приеме
					при выдаче	при сдаче		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

Командир НАСФ

(подпись)

(ФИО)

Журнал контроля облучения личного состава за _____ (месяц) _____ года

(наименование НАСФ)

(наименование организации)

№ п/п	Фамилия и инициалы	Должность по ГО	Дата начала облучения	Доза облучения в радах (рентгенах) нарастающим итогом по датам измерения													Суммарная доза облучения за		№ п/п
				1.4	2.4	3.4	4.4	5.4						28.4	29.4	30.4	первые четверо суток	Месяц	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																			
2																			
3																			
4																			

Командир НАСФ _____

(подпись)

(ФИО)

КАРТОЧКА УЧЕТА ДОЗ ОБЛУЧЕНИЯ

лицевая часть

внутренняя часть

Карточка учета доз радиоактивного облучения
_____ (фамилия)
_____ (имя, отчество)

Дата (период) облучения	Доза рад (рентген)	Подпись командира НАСФ	1	2	3
1	2	3	4	5	6

Примечание: Карточки разрабатываются на весь личный состав НАСФ