



Российская Федерация
Новгородская область, Новгородский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.07.2018 г. № 105

П.Пролетарий

**О создании пунктов выдачи средств
индивидуальной защиты в
Пролетарском городском поселении**

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом МЧС Российской Федерации от 01.10.2014 №543 «Об утверждении положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты», постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 15.02.2016 №69 «О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты в Новгородском муниципальном районе», в целях организации работы по обеспечению средствами индивидуальной защиты работников органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении соответственно, а также неработающего населения, проживающего на территории Пролетарского городского поселения в пределах возможного радиоактивного и химического заражения, при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов (далее - особый период), а также для защиты населения при возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), руководствуясь Уставом Пролетарского городского поселения, Администрация Пролетарского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты Пролетарского городского поселения (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты Пролетарского городского поселения (Приложение № 2).
3. Утвердить Функциональные обязанности личного состава пунктов выдачи средств индивидуальной защиты Пролетарского городского поселения (Приложение № 3).
4. Заместителю Главы администрации Пролетарского городского поселения, курирующему вопросы ГО и ЧС Пролетарского городского поселе-

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Пролетарского городского поселения
от 23.07.2018 г. № 105

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУНКТАХ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НА ТЕРРИТОРИИ
ПРОЛЕТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок создания, основные задачи пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее – ПВ СИЗ), состав и структуру, порядок обучения и функциональные обязанности личного состава ПВ СИЗ.

ПВ СИЗ создаются в Пролетарском городском поселении постановлением Администрации Пролетарского городского поселения, для обеспечения СИЗ работников органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении соответственно, а также неработающего населения проживающего на территории Пролетарского городского поселения в пределах возможного радиоактивного и химического заражения, при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов (далее - особый период), а также для защиты населения при возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС).

ПВ СИЗ - это временное формирование гражданской обороны и выполняет свои функции с получением распоряжения (сигнала) на вывоз СИЗ со складов ГОКУ «Управление ЗНЧС и ПБ Новгородской области до полной выдачи населению. С этого времени ПВ СИЗ приводятся в готовность к приему имущества. Готовность пункта к приему имущества – 8 часов. Продолжительность работы ПВ СИЗ по непосредственной выдаче СИЗ не должно превышать 10-ти часовой рабочей смены.

Выдача СИЗ производится по распоряжению (сигналу) Главы Пролетарского городского поселения.

Администрация ПВ СИЗ назначается приказом (распоряжением) руководителей учреждений, организаций, предприятий на базе которых они развертываются.

Под ПВ СИЗ отводятся образовательные учреждения, Дома культуры и другие общественные и административные здания (помещения), обеспечивающие выдачу СИЗ одного ПВ СИЗ не менее 180-200 комплектов за 1 час работы. Ответственность за подготовку и работу ПВ СИЗ возлагается на руководителей учреждений, организаций, предприятий на базе которых они развертываются.

Общее руководство ПВ СИЗ осуществляет Глава Пролетарского городского поселения, через заместителя Главы Администрации - председателя эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения.

Заместитель Главы Администрации - председатель эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения организует деятельность ПВ СИЗ через специалиста уполномоченного на решение вопросов в области ГО и ЧС Администрации Новгородского муниципального района.

Вывоз СИЗ со складов ГОКУ «Управление ЗНЧС и ПБ Новгородской области в места размещения ПВ СИЗ осуществляется всеми видами автотранспорта независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, привлекаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, с момента получения распоряжения (сигнала), но не позднее 6 часов.

Место размещения, структура, состав ПВ СИЗ и обеспечение необходимым имуществом, документаций утверждаются постановлением Главы Администрации Пролетарского городского поселения.

Начальник ПВ СИЗ несет персональную ответственность за организацию работы пункта и своевременную выдачу СИЗ работникам органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении соответственно, а также неработающему населению в местах их развертывания.

Каждому ПВ СИЗ присваивается номер.

Списки на выдачу СИЗ уточняются ежегодно по состоянию на 25 января очередного года.

2. Основные задачи пункта выдачи средств индивидуальной защиты

2.1. Основные задачи, решаемые ПВ СИЗ являются:

- подвоз и прием СИЗ со складов хранения;
- разгрузка и временное складирование СИЗ;
- вскрытие тары и сортировка СИЗ по типам и размерам;
- выдача СИЗ работникам органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении соответственно;
- выдача СИЗ неработающему населению;
- подбор и оказание помощи в определении или уточнении размеров СИЗ и их подготовке к использованию;
- замена неисправных СИЗ или их комплектующих узлов и деталей;
- контроль и оказание помощи в проведении гигиенической обработки лицевой части, внешнего осмотра.

3. Общий порядок работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты

3.1. Общий порядок работы ПВ СИЗ следующий:

- работники органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении соответственно, а также неработающее население, прибывающее на ПВ СИЗ, вход в который должен быть ясно обозначен указателем, направляется к месту регистрации, затем им делают обмер головы и указывают размер противогаза, выдают талон на его получение;
- получают СИЗ необходимого размера в указанном месте на ПВ СИЗ;

- проходят к месту обучения правилам пользования СИЗ, инструктор обучает получивших СИЗ правильно надевать противогаз на себя, своего ребенка, укладывать его в сумку и показывает, как подготовить и использовать камеру защитную детскую;

- получивший и прошедший обучение правилам пользования СИЗ уходит с ПВ СИЗ по маршруту, согласно указанным указателям, исключая встречи с вновь прибывшими.

4. Структура и состав пункта выдачи средств индивидуальной защиты

4.1. Управление ПВ СИЗ:

- начальник ПВ СИЗ – 1;
- секретарь ПВ СИЗ – 1.

4.2. Звено - №1 разгрузки (складирования) СИЗ и приборов:

- руководитель звена – 1;
- грузчик – 3.

4.3. Звено - №2 подготовки СИЗ к использованию:

- руководитель звена – 1;
- инструктор по подбору лицевых частей противогазов – 1;
- сортировщик СИЗ – 2.

4.4. Звено - №3 регистрации населения:

- руководитель звена – 1;
- работник по регистрации – 1.

4.5. Звено - №4 выдачи СИЗ и приборов:

- руководитель звена – 1;
- инструктор по выдаче, сборке и проверке СИЗ – 2;
- инструктор по обучению правилам пользования СИЗ – 1.

5. Порядок подготовки администрации пункта выдачи средств индивидуальной защиты

5.1. Подготовка личного состава ПВ СИЗ должна обеспечивать твердые знания функциональных обязанностей и выработку практических навыков их выполнения.

5.2. Начальник ПВ СИЗ проходит подготовку в учебно-методическом центре ГОБОУ «Учебно-методический центр гражданской защиты и пожарной безопасности Новгородской области». Переподготовка проводится один раз в пять лет.

5.3. Глава Администрации Пролетарского городского поселения совместно с начальником ПВ СИЗ проводит обучение личного состава пункта в ходе 6-часовых занятий, проводимых 1 раз в год. Тематика подготовки (Приложении №1).

5.4. Подготовка личного состава организуется и проводится:

- на учебных и учебно-методических сборах;
- на плановых специальных занятиях;
- в ходе учений и тренировок.

6. Документы пункта выдачи средств

индивидуальной защиты

- 6.1. Документы управления ПВ СИЗ (начальник ПВ СИЗ, секретарь):
- выписка из постановления Главы Пролетарского городского поселения о создании ПВ СИЗ;
 - выписка из план-графика подвоза и выдачи СИЗ в ПВ;
 - выписка из календарного плана приведения ПВ СИЗ в готовность;
 - функциональные обязанности рабочего персонала ПВ СИЗ;
 - списки учета работников органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении, неработающего населения приписанного к ПВ СИЗ (Приложение №2);
 - перечень сигналов оповещения по ГО и ЧС и порядок действий по ним;
 - список погрузо-разгрузочной команды;
 - схема организации работы элементов ПВ СИЗ;
 - схема оповещения личного состава ПВ СИЗ в рабочее и нерабочее время;
 - список личного состава ПВ СИЗ;
 - ведомость выделяемого автотранспорта, порядок вывоза имущества и доставки его на ПВ СИЗ;
 - журнал принятых и отданных распоряжений, донесений (Приложение №2);
 - телефонный справочник;
 - ведомость выдачи материальных средств личному составу ПВ СИЗ;
 - ведомость контроля выдачи СИЗ.
- 6.2. Документы звена - №1 разгрузки (складирования) СИЗ и приборов:
- схема организации работы элементов ПВ СИЗ;
 - список личного состава звена разгрузки (складирования) СИЗ и приборов;
 - функциональные обязанности рабочего персонала звена разгрузки (складирования) СИЗ и приборов;
 - перечень сигналов оповещения по ГО и ЧС и порядок действий по ним;
 - инструкция по мерам безопасности при разгрузке и вскрытии ящиков СИЗ;
 - габаритные размеры тары некоторых видов имущества ГО, получаемых со складов мобилизационного резерва области и общее количество и объём получаемого груза;
 - ведомость передачи СИЗ в звено подготовки СИЗ к использованию.
- 6.3. Документы звена - №2 подготовки СИЗ к использованию:
- схема организации работы элементов ПВ СИЗ;
 - список личного состава звена подготовки СИЗ к использованию;
 - функциональные обязанности рабочего персонала звена подготовки СИЗ к использованию;
 - перечень сигналов оповещения по ГО и ЧС и порядок действий по ним;

- плакаты (определение роста лицевых частей противогазов, подготовка противогазов к использованию);

- ведомость передачи противогазов в звено выдачи СИЗ;

- таблица размеров по типам СИЗ;

- образец талона на выдачу противогаза (Приложение №2).

6.4. Документы звена - №3 регистрации населения:

- схема организации работы элементов ПВ СИЗ;

- список личного состава звена регистрации населения;

- функциональные обязанности рабочего персонала звена регистрации населения;

- перечень сигналов оповещения по ГО и ЧС и порядок действий по ним;

- журнал (ведомость) регистрации населения (Приложение №2);

- талоны на выдачу противогазов;

- списки учета работников органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении, неработающего населения приписанного к ПВ СИЗ.

6.5. Документы звена - №4 выдачи СИЗ и приборов:

- схема организации работы элементов ПВ СИЗ;

- список личного состава звена выдачи СИЗ и приборов;

- функциональные обязанности рабочего персонала звена выдачи СИЗ и приборов;

- перечень сигналов оповещения по ГО и ЧС и порядок действий по ним;

- образец талона на выдачу противогаза;

- плакаты (определение роста лицевых частей противогазов, подготовка противогазов к использованию);

- таблица размеров по типам СИЗ.

7. Финансирование

Финансирование и материальное обеспечение ПВ СИЗ, мероприятий по планированию и подготовке к развертыванию пунктов осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на текущий финансовый год.

Приложение № 1
к Положению
о пунктах выдачи средств
индивидуальной защиты
на территории
Пролетарского городского поселения

**ТЕМАТИКА
ПОДГОТОВКИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПУНКТОВ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

№ темы	Название темы занятий	Вид занятия	Кол-во часов
1	<p>Средства индивидуальной защиты органов дыхания.</p> <p>Учебные вопросы:</p> <p>1. Назначение, устройство, маркировка и упаковка противогазов (взрослые, детские, КЗД), сборка противогазов.</p> <p>2. Назначение, устройство, маркировка и упаковка камеры детской (КЗД-6 или КЗД-4). Сборка и укладка камеры, проверка исправности и правила эксплуатации.</p> <p>3. Порядок обмера головы для подбора шлем — маски противогазов, порядок их эксплуатации.</p> <p>4. Порядок проверки герметичности и технической подгонки противогазов и устранения простейших неисправностей.</p>	<p>рассказ-беседа</p> <p>рассказ-беседа</p> <p>практическое</p> <p>практическое</p>	2
2	<p>Пункты выдачи средств индивидуальной защиты.</p> <p>Учебные вопросы:</p> <p>1. Назначение, организация и оборудование пунктов выдачи СИЗ, оснащение рабочих мест.</p> <p>2. Функциональные обязанности личного состава пункта выдачи, разрабатываемая документация для начальника пункта и рабочих мест, порядок практической работы звеньев при подготовке пункта выдачи к работе.</p> <p>3. Практическое развертывании пункта выдачи и организация работы его звеньев по выдаче средств индивидуальной защиты населению и рабочим (служащим) объектов экономики.</p>	<p>рассказ-беседа</p> <p>рассказ-беседа</p> <p>практическое</p>	4

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЛИЧНОГО СОСТАВА ПУНКТОВ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

1. Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты

Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) подчиняется председателю эвакуационной комиссии Администрации Пролетарского городского поселения.

Он является прямым начальником всего личного состава ПВ СИЗ и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

Начальник ПВ СИЗ отвечает за:

- правильную организацию работы ПВ СИЗ;
- оборудование помещений ПВ СИЗ имуществом;
- обеспечение ПВ СИЗ необходимыми материалами и документацией, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи;
- своевременное получение СИЗ и выдачу их работникам органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении соответственно, а также неработающему населению.

Начальник ПВ СИЗ обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить в Администрации Пролетарского городского поселения календарный план приведения ПВ СИЗ в готовность, план-график подвоза и выдачи СИЗ в ПВ;
- Администрации Пролетарского городского поселения разработать документацию ПВ СИЗ;
- иметь список личного состава ПВ СИЗ, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;
- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПВ СИЗ;
- периодически, не реже одного раза в год, проводить 2-часовые занятия с личным составом ПВ СИЗ;
- уточнить места складирования СИЗ, порядок их получения;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества в ПВ СИЗ;
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- проводить не реже одного раза в год уточнение информации о количестве СИЗ, подлежащее получению и выдаче;
- изучить помещения, отведенные для развертывания ПВ СИЗ и составить схему организации работы элементов ПВ СИЗ.

б) В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить порядок развертывания ПВ СИЗ и укомплектованность администрации ПВ СИЗ;
- уточнить порядок получения СИЗ и время доставки к месту развертывания ПВ СИЗ;
- при поступлении распоряжения (сигнала) от эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения, организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПВ СИЗ в установленные сроки;
- провести инструктаж с личным составом по выполнению функциональных обязанностей;
- развернуть ПВ СИЗ;
- принять доклад у руководителей звеньев о готовности ПВ СИЗ к работе;
- установить связь с Единой дежурно-диспетчерской службой Новгородского муниципального района и эвакуационной комиссией Пролетарского городского поселения, доложить им о готовности ПВ СИЗ к работе.

в) В режиме проведения эвакуации:

- провести инструктаж личного состава ПВ СИЗ и вручить им рабочие документы;
- организовать работу всех звеньев ПВ СИЗ по выдачи СИЗ;
- доложить председателю эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения о готовности ПВ СИЗ к работе;
- поддерживать непрерывную связь с Единой дежурно-диспетчерской службой и эвакуационной комиссией Пролетарского городского поселения;
- после завершения работы ПВ СИЗ оставшиеся СИЗ и личный состав эвакуировать по назначению;
- лично доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения.

2. Секретарь пункта выдачи средств индивидуальной защиты

Секретарь пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) подчиняется начальнику ПВ СИЗ, отвечает за своевременное доведение распоряжений начальника ПВ СИЗ до исполнителей, за учет и отчетность документов по ПВ СИЗ.

Секретарь обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свое предназначение;
- изучить порядок развертывания элементов ПВ СИЗ и организацию его работы;
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- уточнить рабочее место управления ПВ СИЗ.

б) В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, доложить руководителю звена;

- получить задачу от начальника ПВ СИЗ;
- развернуть рабочее место ПВ СИЗ.
- в) В режиме проведения эвакуации:*
 - вносить корректировку в документы;
 - вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты начальнику ПВ СИЗ;
 - контролировать доведение до рабочего персонала ПВ СИЗ распоряжений от председателя эвакуационной комиссии;
 - вести учет хода выдачи СИЗ и докладывать о результатах начальнику ПВ СИЗ;
 - после завершения выдачи СИЗ подвести итоги и доложить о них начальнику пункта выдачи СИЗ;
 - организовать хранение документов ПВ СИЗ;
 - по завершении работы ПВ СИЗ действовать по указанию начальника пункта.

3. Руководитель звена разгрузки (складирования) СИЗ и приборов

Руководитель звена разгрузки (складирования) средств индивидуальной защиты и приборов отвечает за прием автотранспорта, организацию быстрой разгрузки и складирования, полученных средств индивидуальной защиты. Он подчиняется начальнику пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) и является прямым начальником личного состава звена.

Руководитель звена обязан:

- а) В режиме повседневной деятельности:*
 - знать предназначение ПВ СИЗ, состав, задачи, оснащение, возможности;
 - комплектность, порядок укладки (упаковки) ящиков с СИЗ;
 - соблюдать меры безопасности при разгрузке и вскрытии ящиков СИЗ;
 - порядок ведения учета полученных СИЗ;
 - участвовать в разработке документации звена разгрузки (складирования) СИЗ и приборов;
 - участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
- б) В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
 - получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, проверить прибытие личного состава звена. О наличии личного состава звена доложить начальнику ПВ СИЗ;
 - получить задачу от начальника ПВ СИЗ, уяснить ее, оценить обстановку, принять решение;
 - поставить задачу личному составу звена, провести инструктаж о мерах безопасности при выполнении предстоящих работ;
 - развернуть звено разгрузки (складирования) СИЗ и приборов;
 - доложить о готовности звена к выполнению задач начальнику ПВ СИЗ и действовать по его указанию.

в) В режиме проведения эвакуации:

- своевременно получить СИЗ, организовать разгрузку и осуществить передачу его звену подготовки СИЗ к использованию;
- после выполнения работ по разгрузке, передаче СИЗ звену подготовки СИЗ к использованию, руководитель звена разгрузки (складирования) СИЗ должен отчитаться за СИЗ и действовать по указанию начальника ПВ СИЗ.

4. Грузчик звена разгрузки (складирования) СИЗ и приборов

Грузчик подчиняется руководителю звена разгрузки (складирования) средств индивидуальной защиты и приборов.

Грузчик обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свое предназначение;
- изучить порядок развертывания элементов пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) и организацию его работы;
- уточнить места складирования СИЗ.

б) В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, доложить руководителю звена;
- получить задачу от руководителя звена;
- развернуть звено разгрузки (складирования) СИЗ и приборов.

в) В режиме проведения эвакуации:

- быстро разгрузить прибывший транспорт и складировать полученные СИЗ в указанном месте, используя подручные средства малой механизации;
- осуществить передачу СИЗ звену подготовки СИЗ к использованию;
- после выполнения работ по разгрузке, передаче СИЗ действовать по указанию руководителя звена.

5. Руководитель звена подготовки СИЗ к использованию

Руководитель звена подготовки СИЗ отвечает за организацию подготовки средств индивидуальной защиты к использованию. Он подчиняется начальнику пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) и является прямым начальником личного состава звена.

Руководитель звена обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать предназначение ПВ СИЗ, состав, задачи, оснащение, возможности;
- знать правила подбора лицевых частей противогазов;
- уровень подготовки личного состава звена по специальности;
- назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания и кожи, правила их укладки;
- правила хранения СИЗ органов дыхания и кожи;
- меры безопасности при различных условиях ЧС (загрязнения РВ, ОВ и др.);
- участвовать в разработке документации звена подготовки СИЗ;

- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

б) В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, проверить прибытие личного состава звена. О наличии личного состава звена доложить начальнику ПВ СИЗ;

- получить задачу от начальника ПВ СИЗ, уяснить ее, оценить обстановку, принять решение;

- поставить задачу личному составу звена, провести инструктаж о мерах безопасности при выполнении предстоящих работ;

- развернуть звено подготовки СИЗ.

- доложить о готовности звена к выполнению задач начальнику ПВ СИЗ и действовать по его указанию.

в) В режиме проведения эвакуации:

- быть в готовности к получению СИЗ от звена разгрузки (складирования) средств индивидуальной защиты и приборов подготовке их к использованию;

- производить обмер головы, сообщать рост лицевой части противогаза и выдавать заполненный талон с указанием роста;

- контролировать работу сортировщика по сортировке противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам по ящикам;

- после выполнения работ по подготовке СИЗ к использованию, действовать по указанию начальника ПВ СИЗ.

6. Инструктор по подбору лицевых частей противогазов звена подготовки СИЗ к использованию

Инструктор по подбору лицевых частей противогазов звена подготовки СИЗ к использованию отвечает за правильный обмер головы, сообщает рост лицевой части противогаза. Он подчиняется руководителю звена подготовки СИЗ к использованию.

Инструктор по подбору лицевых частей противогазов обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать предназначение пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) состав, задачи, оснащение, возможности;

- знать правила подбора лицевых частей противогазов;

- назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания и кожи, правила их укладки;

- меры безопасности при различных условиях ЧС (загрязнения РВ, ОВ, и др.);

- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

б) В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, доложить руководителю звена;

- получить задачу от руководителя звена;
- развернуть место по подбору лицевых частей противогазов.
- в) *В режиме проведения эвакуации:*
 - быстро производить обмер головы, сообщать рост лицевой части противогаза и выдавать заполненный талон с указанием роста;
 - после выполнения работ действовать по указанию руководителя звена.

7. Сортировщик звена подготовки СИЗ к использованию

Сортировщик подчиняется руководителю звена подготовки средств индивидуальной защиты к использованию.

Сортировщик обязан:

- а) *В режиме повседневной деятельности:*
 - знать свое предназначение;
 - изучить порядок разворачивания элементов пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) и организацию его работы;
 - уточнить рабочее место сортировки противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам по ящиках.

б) *В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, доложить руководителю звена;
- получить задачу от руководителя звена;
- развернуть место сортировки СИЗ.

в) *В режиме проведения эвакуации:*

- производить сборку противогазов, обрабатывать лицевую часть тампонами, смоченными дезинфицирующей жидкостью и укладывают в сумку;
- быстро проводить сортировку противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам по ящикам;
- выдавать противогазы в звено выдачи СИЗ и приборов только по указанию руководителя звена подготовки СИЗ к использованию согласно ведомости;
- после выполнения работ действовать по указанию руководителя звена.

8. Руководитель звена регистрации населения

Руководитель звена регистрации населения отвечает за четкую и своевременную регистрацию прибывшего населения. Он подчиняется начальнику пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее- ПВ СИЗ) и является прямым начальником личного состава звена.

Руководитель звена обязан:

- а) *В режиме повседневной деятельности:*
 - знать предназначение ПВ СИЗ, состав, задачи, оснащение, возможности;
 - знать категорию населения и количество населения, прибывающего на ПВ СИЗ;
 - участвовать в разработке документацию звена регистрации населения;

- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

б) В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, проверить прибытие личного состава звена. О наличии личного состава звена доложить начальнику ПВ СИЗ;

- получить задачу от начальника ПВ СИЗ, уяснить ее, оценить обстановку, принять решение;

- поставить задачу личному составу звена, провести инструктаж о мерах безопасности при выполнении предстоящих работ;

- развернуть звено регистрации населения;

- доложить о готовности звена к выполнению задач начальнику ПВ СИЗ и действовать по его указанию.

в) В режиме проведения эвакуации:

- учитывать прибывшее население на ПВ СИЗ по журналу регистрации населения, выдавать прибывающим талоны на получения СИЗ;

- знать количество населения, прошедшего регистрацию и докладывать начальнику ПВ СИЗ;

- после выполнения работ по регистрации населения, действовать по указанию начальника ПВ СИЗ.

9. Работник звена регистрации населения

Работник по регистрации подчиняется руководителю звена регистрации населения.

Работник по регистрации обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свое предназначение;

- изучить порядок развертывания элементов пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) и организацию его работы;

- уточнить рабочее место регистрации населения.

б) В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, доложить руководителю звена;

- получить задачу от руководителя звена;

- развернуть звено регистрации населения.

в) В режиме проведения эвакуации:

- учитывать прибывшее население на ПВ СИЗ по журналу регистрации населения, выдавать прибывающим талоны на получения СИЗ;

- знать количество населения, прошедшего регистрацию и докладывать руководителю звена регистрации населения;

- после выполнения работ по регистрации населения действовать по указанию руководителя звена.

10. Руководитель звена выдачи СИЗ и приборов

Руководитель звена выдачи средств индивидуальной защиты и приборов отвечает за организацию выдачи средств индивидуальной защиты и обучению правилам пользования противогазом. Он подчиняется начальнику пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) и является прямым начальником личного состава звена.

Руководитель звена обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать предназначение ПВ СИЗ, состав, задачи, оснащение, возможности;

- знать правила подбора лицевых частей противогазов;
- уровень подготовки личного состава звена по специальности;
- назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания и кожи;
- порядок ведения учета полученных СИЗ;
- меры безопасности при различных условиях ЧС (загрязнения РВ, ОВ и др.);

- участвовать в разработке документации звена подготовки СИЗ;
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

б) В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, проверить прибытие личного состава звена. О наличии личного состава звена доложить начальнику ПВ СИЗ;

- получить задачу от начальника ПВ СИЗ, уяснить ее, оценить обстановку, принять решение;

- поставить задачу личному составу звена, провести инструктаж о мерах безопасности при выполнении предстоящих работ;

- развернуть звено выдачи СИЗ и приборов.

- доложить о готовности звена к выполнению задач начальнику ПВ СИЗ и действовать по его указанию.

в) В режиме проведения эвакуации:

- организовать выдачу противогазов только согласно раздаточной ведомости или талонам;

- после выполнения работ по выдаче СИЗ и приборов, действовать по указанию начальника ПВ СИЗ.

11. Инструктор по выдаче, сборке и проверке СИЗ

Инструктор по выдаче, сборке и проверке средств индивидуальной защиты звена выдачи СИЗ и приборов, отвечает за выдачу противогазов согласно талонам. Он подчиняется руководителю звена выдачи СИЗ и приборов.

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать предназначение пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) состав, задачи, оснащение, возможности;

- знать правила подбора лицевых частей противогазов;
- назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания и кожи, правила их укладки;
- меры безопасности при различных условиях ЧС (загрязнения РВ, ОВ, и др.);
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

б) В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, доложить руководителю звена;
- получить задачу от руководителя звена;
- развернуть место по выдачи противогазов для каждой марки противогаза и его роста.

в) В режиме проведения эвакуации:

- быстро производить выдачу противогазов согласно заполненной карточки;
- после выполнения работ действовать по указанию руководителя звена.

12. Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ

Инструктор по обучению правилам пользования средствами индивидуальной защиты звена выдачи СИЗ и приборов, отвечает за обучение получивших средства индивидуальной защиты правильному надеванию противогазов на себя, своего ребенка, а также подготовку, использование камер защитных детских. Он подчиняется руководителю звена выдачи СИЗ и приборов.

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать предназначение пункта выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) состав, задачи, оснащение, возможности;
- назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания и кожи, правила их укладки;
- меры безопасности при различных условиях ЧС (загрязнения РВ, ОВ, и др.);
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

б) В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- получив сигнал, прибыть на место сбора личного состава ПВ СИЗ, доложить руководителю звена;
- получить задачу от руководителя звена;
- развернуть место по обучению правилам пользования СИЗ.

в) В режиме проведения эвакуации:

- обучать получивших СИЗ правильно надевать противогаз на себя, своего ребенка, укладывать его в сумку и показывает, как подготовить и использовать камеру защитную детскую (при получении ее на пункте выдачи);

- путем многократного (3-4 раза) надевания противогазов обучаемыми убедиться, что приемы надевания противогазов усвоены хорошо. Особое внимание обратить на то, чтобы обучаемые при надевании противогаза закрывали глаза и после его надевания делали резкий выдох;
 - после выполнения работ действовать по указанию руководителя звена.
-

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИМУЩЕСТВА ПУНКТОВ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Управление пункта выдачи средств индивидуальной защиты:

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- бейджик с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента «Управление пункта выдачи средств индивидуальной защиты» (табличка) – 1 шт.;
- «Пункт выдачи средств индивидуальной защиты № __» (табличка) – 1 шт.;
- указатели направления движения – 10 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш (простой) – 2 шт.;
- резинка (стёрка) – 2 шт.;
- электромегафон – 1 шт.;
- оградительная лента – 50 м;
- скотч – 1 шт.;
- кнопки – 2 кор.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- файлы – 20 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- портфель для документов – 1 шт.;
- мыло жидкое – 1 фл.;
- полотенце бумажное – 1 рул.

Звено разгрузки (складирования) СИЗ и приборов:

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- бейджик с указанием должности, ФИО – 4 шт.;
- указатель элемента «Звено разгрузки (складирования) СИЗ и приборов» (табличка) – 1 шт.;
- указатели направления движения – 2 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш (простой) – 1 шт.;

- резинка (стёрка) – 1 шт.;
- рукавицы – 4 пары;
- папка для документов – 1 шт.;
- файлы – 20 шт.;
- гвоздодер или клещи – 1 шт.;
- топор – 1 шт.

Звено подготовки СИЗ к использованию:

- стол письменный – 4 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- бейджик с указанием должности, ФИО – 4 шт.;
- указатель элемента «Звено подготовки СИЗ к использованию» (табличка) – 1 шт.;
- указатели направления движения – 2 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 4 шт.;
- рабочая тетрадь – 4 шт.;
- линейка – 4 шт.;
- ручка шариковая – 4 шт.;
- карандаш простой – 4 шт.;
- резинка (стёрка) – 4 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- файлы – 20 шт.;
- скотч – 2 шт.;
- кнопки – 4 кор.;
- измерительная лента – 2 шт.;
- штангенциркуль – 2 шт.;
- ватно-марлевые тампоны, тканевые салфетки для обработки шлем-масок – 4 кг;
- емкость для дезраствора – 2 шт.;
- емкость для использованной ветоши – 2 шт.;
- номера цифр для ящиков по размерам противогазов ГП-5, ГП-7 (с 0-го по 4-го), размер 150 х 150 мм – 30 к-т;
- номера цифр для ящиков по размерам противогазов ПДФ-Д (с 1-го по 3-й от полутора до 7 лет), размер 150 х 150 мм – 30 к-т;
- номера цифр для ящиков по размерам противогазов ПДФ-Ш, ПДФ-2Ш (с 1-го по 3-й от 7 до 17 лет), размер 150 х 150 – 30 к-т;
- табличка для ящиков «камера защитная детская» до полуторалетнего возраста – 30 шт.;
- 2% раствор формалина из расчета 2 грамма на шлем-маску – 0.5 л;
- рукавицы – 2 пар;
- крючок для вынимание очковых обойм – 2 шт.

Звено регистрации населения:

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- бейджик с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента «Звено регистрации населения» (табличка) – 1 шт.;

- указатели направления движения – 2 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (стёрка) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- файлы – 20 шт.;
- талоны на выдачу противогазов – 1000 шт.;
- журнал (ведомость) регистрации населения – 2 шт.

Звено выдачи СИЗ и приборов:

- стол письменный – 7 шт.;
 - стулья – 4 шт.;
 - бейджик с указанием должности, ФИО – 4 шт.;
 - указатель элемента «Звено выдачи СИЗ и приборов» (табличка) – 1 шт.;
 - указатели направления движения – 2 шт.;
 - резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 3 шт.;
 - рабочая тетрадь – 4 шт.;
 - линейка – 4 шт.;
 - ручка шариковая – 4 шт.;
 - карандаш (простой) – 4 шт.;
 - резинка (стёрка) – 4 шт.;
 - номера цифр для столов по размерам противогазов ГП-5, ГП-7 (с 0-го по 4-го для взрослых), размер 150 x 150 мм – 10 к-т;
 - номера цифр для столов по размерам противогазов ПДФ-Д (с 1-го по 3-й от полутора до 7 лет), размер 150 x 150 мм – 6 к-т;
 - номера цифр для столов по размерам противогазов ПДФ-Ш, ПДФ-2Ш (с 1-го по 3-й от 7 до 17 лет), размер 150 x 150 мм – 6 к-т;
 - табличка для столов «камера защитная детская» до полуторалетнего возраста – 2 шт.;
 - ватно-марлевые тампоны, тканевые салфетки для обработки шлем-масок – 4 кг;
 - емкость для дезраствора – 1 шт.;
 - емкость для использованной ветоши – 1 шт.;
 - 2% раствор формалина из расчета 2 грамма на шлем-маску – 0.5 л;
 - рукавицы – 4 пар;
 - файлы – 20 шт.;
 - папка для документов – 1 шт.
-