



Российская Федерация
Новгородская область Новгородский муниципальный район
Администрация Пролетарского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2025 № 84
п. Пролетарий

Об организации выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению и организации работы Пункта выдачи средств индивидуальной защиты на территории Пролетарского городского поселения

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» и руководствуясь Уставом Пролетарского городского поселения, Администрация Пролетарского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт выдачи средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) развернуть в здании администрации по адресу «Новгородский район, р. п. Пролетарий, ул. Пролетарская, д. 19, здание администрации, 2 этаж, актовый зал.
2. Утвердить Положение о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты на территории Пролетарского городского поселения (приложение 1).
3. Утвердить личный состав пункта выдачи средств индивидуальной защиты (приложение 2).
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Пролетарского городского поселения от 23.07.2018 № 105 «Об организации выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению и организации Пункта выдачи средств индивидуальной защиты на территории Пролетарского городского поселения».
5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Пролетарский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Пролетарского городского поселения – <https://proletarskoe-r53.gosweb.gosuslugi.ru/>

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Заместитель Главы Администрации
Пролетарского городского поселения



Кругликова Т.В

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Пролетарского городского
поселения от 23.04.2025 № 84

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУНКТАХ ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НА ТЕРРИТОРИИ Пролетарского городского поселения**

1. Общие положения

Настоящее Положение о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты на территории Пролетарского городского поселения (далее - 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 создаётся на территории Пролетарского городского поселения постановлением Администрации Пролетарского городского поселения в целях обеспечения средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ) работников органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении, а также неработающего населения, проживающего на территории Пролетарского городского поселения в пределах границ зон возможного химического заражения, устанавливаемых вокруг химически опасных объектов, для защиты их от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

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

Перемещение СИЗ из складов хранения на ПВ СИЗ осуществляется с введением мероприятий первой очереди по приведению в готовность гражданской обороны в срок не более 24 часов.

Администрация ПВ СИЗ назначается (распоряжением) Заместителем Главы Пролетарского городского поселения и приказами руководителей учреждений, организаций и предприятий.

Общее руководство ПВ СИЗ осуществляет Заместитель Главы Пролетарского городского поселения.

Вывоз СИЗ на ПВ проводится в соответствии с Планом распределения и выдачи имущества ГО Новгородской области.

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

Начальник ПВ СИЗ несёт персональную ответственность за организацию работы ПВ СИЗ и своевременную выдачу СИЗ работникам Администрации Пролетарского городского поселения и организаций, находящихся в их ведении, а также неработающему населению в месте развёртывания.

2. Основные задачи пункта выдачи средств индивидуальной защиты

Основными задачами, решаемыми ПВ СИЗ являются:

- 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. Структура и состав пункта выдачи средств индивидуальной защиты

3.1. Управление ПВ СИЗ:

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

3.2. Звено - № 1 разгрузки (складирования) СИЗ:

- руководитель звена – 1;
- грузчик – 3.

3.3. Звено - № 2 подготовки СИЗ к использованию:

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

3.4. Звено - № 3 регистрации населения:

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

3.5. Звено - № 4 выдачи СИЗ:

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

4. Общий порядок работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты

Общий порядок работы ПВ СИЗ следующий:

- работники органов местного самоуправления и организаций, находящихся в их ведении, а также неработающее население, прибывающее на ПВ СИЗ вход в который должен быть ясно обозначен указателем, направляется к месту регистрации (звено № 3), затем направляется с талоном на выдачу СИЗ к инструктору по подбору лицевых частей противогазов звена № 2 - подготовки СИЗ к использованию, который путем обмера головы определяет им размер противогаза и вписывает его в талон на выдачу СИЗ;
- получают СИЗ указанного в талоне на выдачу СИЗ размера в звене № 4 - выдачи СИЗ;
- проходят к месту обучения правилам пользования СИЗ, инструктор по обучению правилам пользования СИЗ 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 указателям, исключая встречу с вновь прибывшими.

5. Порядок подготовки администрации пункта выдачи средств индивидуальной защиты

5.1. Подготовка личного состава ПВ СИЗ должна обеспечивать твёрдые 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. Главный специалист Администрации Пролетарского городского поселения совместно с начальником ПВ СИЗ проводит обучение личного состава ПВ СИЗ в ходе занятий, проводимых 1 раз в год в соответствии с тематикой 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:

- выписка из постановления Администрации Пролетарского городского поселения о создании ПВ СИЗ;
- выписка из плана-графика подвоза и выдачи СИЗ в ПВ СИЗ;
- выписка из календарного плана приведения ПВ СИЗ в готовность;
- функциональные обязанности личного состава ПВ СИЗ;

- сводная ведомость работников органов местного самоуправления и организаций, неработающего населения, приписанного к ПВ СИЗ;
- таблица сигналов оповещения гражданской обороны;
- список погрузо-разгрузочной команды;
- схема организации ПВ СИЗ;
- схема размещения администрации 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 ПВСИЗ;

- ведомость контроля выдачи СИЗ.

6.2. Документы звена № 1 - разгрузки (складирования) СИЗ:

- схема организации ПВ СИЗ;

- схема размещения администрации ПВ СИЗ;

- список личного состава звена разгрузки (складирования);

- функциональные обязанности личного состава звена разгрузки (складирования) СИЗ;

- таблица сигналов оповещения гражданской обороны;

- 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 получаемого груза;

- ведомость передачи СИЗ в звено подготовки СИЗ к использованию.

6.3. Документы звена № 2 - подготовки СИЗ к использованию:

- схема организации ПВ СИЗ;

- схема размещения администрации ПВ СИЗ;

- список личного состава звена подготовки СИЗ к использованию;

- функциональные обязанности личного состава звена подготовки СИЗ к использованию;

- таблица сигналов оповещения гражданской обороны;

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

6.5. Документы звена № 4 - выдачи СИЗ:

- схема организации ПВ СИЗ;
- схема размещения администрации ПВ СИЗ;
- список личного состава звена выдачи СИЗ;
- функциональные обязанности рабочего личного состава звена выдачи СИЗ;
- таблица сигналов оповещения гражданской обороны;
- образец талона на выдачу противогаза;
- журнал выдачи противогазов;
- плакаты (определение роста лицевых частей противогазов, подготовка противогазов к использованию);
- таблица размеров по типам СИЗ.

7. Финансирование

Финансирование и материальное обеспечение мероприятий по планированию и подготовке к развёртыванию ПВ СИЗ осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Пролетарского городского поселения на текущий 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	Средства индивидуальной защиты органов дыхания. Учебные вопросы: 1. Назначение, устройство, маркировка и упаковка противогазов (взрослые, детские, КЗД), сборка противогазов. 2. Назначение, устройство, маркировка и упаковка камеры детской (КЗД-6 или КЗД-4). Сборка и укладка камеры, проверка исправности и правила эксплуатации. 3. Порядок обмера головы для подбора шлем – маски противогазов, порядок их эксплуатации. 4. Порядок проверки герметичности и технической подгонки противогазов и устранения простейших неисправностей.	рассказ-беседа рассказ-беседа практическое практическое	2
2	Пункты выдачи средств индивидуальной защиты. Учебные вопросы: 1. Назначение, организация и оборудование пунктов выдачи СИЗ, оснащение рабочих мест. 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. 3. Практическое развертывание пункта выдачи и организация работы его звеньев по выдаче средств индивидуальной защиты населению и рабочим (служащим) объектов экономики.	рассказ-беседа рассказ-беседа практическое	4

Приложение 2
к Положению о пунктах выдачи
средств индивидуальной защиты
на территории Пролетарского
городского поселения

ОБРАЗЕЦ

Журнал
принятых и отданных распоряжений, донесений

№ п/п	Время приема, передачи	Содержание распоряжения, донесения	От кого получено, кому передано распоряжение, донесение	Какое решение принято	Примечание

ОБРАЗЕЦ

ТАЛОН
на выдачу противогаза

1.	Ф.И.О. получателя		
2.	Серия и номер паспорта (свидетельства о рождении)		
3.	Дата и место выдачи		
4.	Марка противогаза		
5.	Рост противогаза		
6.	Адрес пункта выдачи СИЗ		
7.	Время получения СИЗ Ч +		
8.	Роспись в получении		

Начальник ПВ СИЗ _____

(Подпись, ФИО)

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ
выдачи противогазов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Количество и тип выданного противогаза	Роспись в получении

Руководитель звена выдачи _____
(подпись)

**АДРЕС ПУНКТА ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НА ТЕРРИТОРИИ Пролетарского городского поселения**

Номер ПВСИЗ	Месторасположение и наименование организации, на базе которой разворачивается ПВСИЗ
1	р.п. Пролетарий, ул. Пролетарская, д 19, Администрация Пролетарского городского поселения.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Пролетарского городского
поселения
от 23.04.2025 № 84

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЛИЧНОГО СОСТАВА ПУНКТА ВЫДАЧИ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ПРОЛЕТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты

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

Начальник ПВ СИЗ 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 работников 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;
- совместно с главным специалистом 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 порядок работы 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, подлежащих получению и выдаче;

- изучить помещения, отведённые для развёртывания ПВ СИЗ и составить схему размещения администрации ПВ СИЗ.

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

- уточнить порядок развёртывания ПВ СИЗ и укомплектованность администрации ПВ СИЗ;

- уточнить порядок получения СИЗ и время доставки к месту развёртывания ПВ СИЗ;

- при поступлении распоряжения (сигнала) от эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения, организовать сбор личного состава, осуществить развёртывание ПВ СИЗ в установленные сроки;

- провести инструктаж с личным составом по выполнению функциональных обязанностей;

- развернуть ПВСИЗ;

- принять доклад у руководителей звеньев о готовности ПВСИЗ к работе;

- установить связь с Единой дежурно-диспетчерской службой Новгородского муниципального района (далее - ЕДДС) 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 выдать ему 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 ЕДДС и эвакуационной комиссией Пролетарского городского поселения;

- после завершения работы ПВ СИЗ не выданный СИЗ и личный состав ПВ СИЗ эвакуируются по месту назначения;

- лично доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения.

2. Секретарь пункта выдачи средств индивидуальной защиты

Секретарь 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 ПВ СИЗ обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать своё 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 и доложить начальнику ПВ СИЗ о своём прибытии;

- получить задачу от начальника ПВ СИЗ;

- развернуть рабочее место управления ПВ СИЗ.

в) В режиме проведения эвакуации:

- вносить корректировку в документы;

- вести учет отданных распоряжений и указаний в журнале учета, контролировать их исполнение и докладывать о результатах начальнику ПВ СИЗ;

- контролировать доведение до личного состава 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 ПВ СИЗ;

- организовать хранение документов ПВ СИЗ;

- по завершению работы ПВ СИЗ действовать по указанию начальника ПВ СИЗ.

3. Руководитель звена разгрузки (складирования) СИЗ

Руководитель звена разгрузки (складирования) СИЗ отвечает за приём автотранспорта, организацию быстрой разгрузки и складирования, полученных СИЗ. 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 с СИЗ;

- порядок ведения учета СИЗ;

- участвовать в разработке документации звена разгрузки (складирования) 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 разгрузки (складирования) СИЗ;

- 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 передать 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

Грузчик подчиняется руководителю звена разгрузки (складирования) СИЗ.

Грузчик обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать свое предназначение;

- изучить порядок развертывания 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;

- принять участие в развертывании звена разгрузки (складирования) СИЗ.

в) В режиме проведения эвакуации:

- разгружать прибывающий транспорт с СИЗ и складировать полученный СИЗ в указанном месте, используя подручные средства малой механизации (при их наличии);

- осуществить передачу СИЗ звену подготовки СИЗ к использованию;

- после выполнения работ по разгрузке, передаче СИЗ действовать по указанию руководителя звена.

5. 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 документации 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.

6. Руководитель звена подготовки СИЗ к использованию

Руководитель звена подготовки СИЗ к использованию отвечает за подготовку СИЗ к выдаче, подчиняется начальнику ПВ СИЗ и является прямым начальником личного состава звена.

Руководитель звена обязан:

а). В режиме повседневной деятельности:

- знать предназначение ПВСИЗ, 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, правила их укладки;
- правила хранения СИЗ органов дыхания;
- меры безопасности при различных условиях ЧС;
- 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) СИЗ подготовке их к использованию;

- производить обмер головы, информацию о размере лицевой части противогаза заносить в талон на выдачу противогаза;

- 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.

7. 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 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, правила их укладки;

- меры безопасности при различных условиях ЧС;

- 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, информацию о размере лицевой части противогаза заносить в талон на выдачу противогаза;

- после выполнения работ действовать по указанию руководителя звена.

8. Сортировщик звена подготовки СИЗ к использованию

Сортировщик подчиняется руководителю звена подготовки СИЗ к использованию.

Сортировщик обязан:

а). В режиме повседневной деятельности:

- знать свое предназначение;
- изучить порядок развертывания элементов ПВСИЗ и организацию его работы;

- уточнить рабочее место сортировки противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам по ящикам.

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.

- производить сборку противогазов, обрабатывать лицевую часть тампонами, смоченными дезинфицирующей жидкостью и укладывать в сумку;

- быстро проводить сортировку противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам по ящикам;

- выдавать противогазы в звено выдачи СИЗ только по указанию руководителя звена подготовки СИЗ к использованию согласно ведомости выдачи;

- после выполнения работ действовать по указанию руководителя звена.

9. Руководитель звена выдачи СИЗ

Руководитель звена выдачи СИЗ отвечает за организацию выдачи СИЗ 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;

- порядок ведения учета полученных СИЗ;

- меры безопасности при различных условиях ЧС;

- 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 ПВСИЗ;

- 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;

- 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 выдачи СИЗ, действовать по указанию начальника ПВ СИЗ.

10. 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 и 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, правила их укладки;

- меры безопасности при различных условиях ЧС;

- 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:

- производить выдачу противогазов согласно талонам на выдачу;

- после выполнения работ действовать по указанию руководителя звена.

11. Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ звена выдачи СИЗ отвечает за обучение получивших СИЗ населения правильному надеванию противогазов на себя, своего ребенка, а также подготовку, к использованию камер защитных детских (далее - КЗД).

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ подчиняется руководителю звена выдачи СИЗ и приборов.

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать предназначение ПВ СИЗ состав, задачи, оснащение, возможности;
- назначение, устройство, подготовку к использованию СИЗ органов дыхания, правила их укладки;
- меры безопасности при различных условиях ЧС;
- 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 получающее СИЗ население правилам надевания противогаза на себя, своего ребенка, укладывания его в сумку, подготовке к использованию камер защитных детских;
- путем неоднократного (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.

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.;
- «Пункт выдачи средств индивидуальной защиты № __» (табличка) – 1 шт.;
- указатель элемента «Управление пункта 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 (ластик) – 2 шт.;
- электромегафон – 1 шт.;
- оградительная лента – 50 м;
- скотч – 1 шт.;
- кнопки – 2 кор.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- папка с файлами для документов – 1 шт.;
- портфель для документов – 1 шт.;
- мыло жидкое – 1 фл.;
- полотенце бумажное – 1 рул.

Звено № 1 - разгрузки (складирования) СИЗ:

- 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 (ластик) – 1 шт.;
- рукавицы – 4 пары;
- папка с файлами для документов – 1 шт.;
- гвоздодер или клещи – 1 шт.;
- топор – 1 шт.

Звено № 2 - 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 (ластик) – 4 шт.;
 - папка с файлами для документов – 1 шт.;
 - скотч – 2 шт.;
 - кнопки – 4 кор.;
 - измерительная лента – 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 x 150 мм – 30 к-тов;
 - номера цифр для ящиков по размерам противогазов ПДФ-Д (с 1-го по 3-й от полутора до 7 лет), размер 150 x 150 мм – 30 к-тов;
 - номера цифр для ящиков по размерам противогазов ПДФ-Ш, ПДФ-2Ш (с 1-го по 3-й от 7 до 17 лет), размер 150 x 150 – 30 к-тов;
 - 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 вынимания очковых обойм – 2 шт.
- Звено № 3 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 (ластик) – 2 шт.;
 - папка для документов – 1 шт.;
 - файлы – 20 шт.;
 - талоны на выдачу противогазов – 3000 шт.;
 - журнал (ведомость) регистрации населения – 2 шт.
- Звено № 4 - выдачи СИЗ:
- стол письменный – 7 шт.;
 - стулья – 4 шт.;
 - бейджик с указанием должности, ФИО – 4 шт.;
 - указатель элемента «Звено выдачи СИЗ» (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 (ластик) – 4 шт.;
- папка с файлами для документов – 1 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-тов;
- 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-тов;
- 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-тов;
- 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.;
- журнал выдачи противогазов;
- папка для документов – 1 шт.

УТВЕРЖДЕНО
 Постановлено Администрации
 Пролетарского городского поселения
 от 23.04.2025 № 84

СПИСОК

личного состава пункта выдачи средств индивидуальной защиты в
 здании Администрации Пролетарского городского поселения, р.п.
 Пролетарий, ул. Пролетарская, д. 19

№ п/п	Выполняемые обязанности	Фамилия, имя, отчество	Место работы, номер телефона
1	Руководитель	Кругликова Т.В.	Заместитель Главы Пролетарского городского поселения 744-242
Звено разгрузки			
1	Руководитель звена	Лысенков И.В.	Главный специалист 744-153
2	Грузчик	Воропаев Р.А.	Водитель
Звено выдачи СИЗ			
1	Руководитель звена	Груздева В.В.	Ведущий служащий 744-154
2	Инструктор по выдаче	Таюрская И.Б.	Ведущий специалист 744-154
3	Инструктор по выдаче	Пахомова Н.А.	Ведущий служащий
Звено подготовки к использованию			
1	Руководитель звена	Шилова Е.А.	Главный служащий 744-153
2	Инструктор по подбору	Ивахненко Н.В.	Ведущий служащий
3	Инструктор по	Горячева Л.П.	Ведущий

	подбору			специалист
Звено регистрации населения				
1	Руководитель звена	Костина Т.В.		Главный служащий 744-242