

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний»

Руслана БАБУХ

«12» квітня 2022 року

Наказ №82-о від 12.04.2022р.

МОБІЛІЗАЦІЙНИЙ ПЛАН

Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний»

Чернівецької міської ради

Чернівці, 2022

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Мобілізаційний план розроблений відповідно до методичних рекомендацій, затверджених постановою Кабінету Міністрів від 5 грудня 2018 року № 10430039, Методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06.08.2019 №1080

Мобілізаційні завдання затверджені постановою Кабінету Міністрів від 05.12.2018 № 1043-0039 «Про затвердження мобілізаційних завдань (замовлень) на особливий період» та розпорядженням обласної державної адміністрації від № М16-р/ДСК «Про затвердження розподілу мобілізаційного завдання (замовлення) на особливий період в галузі освіти».

План базується на принципах та положеннях Законів України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про оборону України», «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24.09.2015 № 555/2015 «Про воєнну доктрину України».

Мета: забезпечення функціонування закладу в особливий період, продовження надання освітніх послуг у встановлених обсягах та відповідно до визначених освітніх програм і планів, дотримання безпечних умов навчання і праці, здатності швидкого відновлення освітнього процесу, підвищення якості мобілізаційної підготовки, рівня мобілізаційної готовності.

Зміст мобілізаційних завдань ліцею №12 “Ювілейний”:

1. Видати наказ по школі «Про забезпечення мобілізаційної готовності у закладі в особливий період», яким призначити відповідальну особу з питань мобілізації, евакуації та надзвичайних ситуацій в особливий період та утворити комісію з питань мобілізації, евакуації та надзвичайних ситуацій.

2. Створити та утримувати в готовності до роботи під час особливого періоду системи оповіщення, управління та зв'язку.

3. Забезпечити оповіщення персоналу ліцею № про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій в особливий період, організувати збір даних і постійне інформування про стан справ.

4. Розробити план дій у разі раптового нападу противника, в режимах повсякденної діяльності, підвищеної готовності, надзвичайної ситуації, надзвичайного і особливого стану.

5. Провести навчання керівного складу та командирів формувань з питань забезпечення готовності до виконання мобілізаційних завдань в особливий період та загальний порядок їх виконання, порядку управління закладом.

6. Проводити навчання та тренування учасників освітнього процесу з метою удосконалення мобілізаційної підготовки.

7. Забезпечити виконання мобілізаційного завдання (замовлення) щодо охоплення дітей загальною середньою освітою для забезпечення функціонування національної економіки в особливий період.

МОБІЛІЗАЦІЙНИЙ ПЛАН

військового обліку військовозобов'язаних і призовників

Чернівецького ліцею № 12 «Ювілейний»

на 2021/2022 навчальний рік

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Хто виконує	Відмітка про виконання
1. Планування				
1	Складання мобілізаційного плану військового обліку військовозобов'язаних і призовників на 2021-2022 навчальний рік.	до 30 грудня 2021 року	Відповідальний за В.О	
2	Складання плану роботи з військового обліку на місяць.	щомісяця	Відповідальний за В.О	
3	Складання графіку проведення перевірок стану військового обліку та звірок з обліковими даними особових карток П-2 та картками реєстрації.	о 30 грудня 2021 року	Відповідальний за В.О	
2. Організація та проведення прописки громадян 2005 р.н. до призовної дільниці				
1	Контроль за проходженням підготовки до строкової військової служби всіма юнаками допризовного і призовного віку, (відвідування допризовниками і призовниками ліцею, учбових пунктів, учбових організацій Товариства сприяння обороні України (ТСОУ) і медичних установ), проведення заходів до забезпечення повного і якісного проведення цієї підготовки.	постійно	Відповідальний за В.О	
2	Складання та подання до Чернівецького МТЦК та СП списку призовників, які навчаються в ліцеї №12 «Ювілейний».	до 1 грудня 2021 року	Відповідальний за В.О	

3	Підготовка документів та формування особових справ призовників.	до 25 грудня 2021 року	Відповідальний за В.О	
3.Організація і проведення призову громадян на строкову військову службу, військовий облік призовників				
1	Проведення звірки облікових даних списку призовників, які перебувають на військовому обліку з обліковими даними Чернівецького МТЦК та СП.	жовтень - листопад 2021 року	Відповідальний за В.О	
2	Доведення до військовозобов'язаних наказу (розпорядження) військового комісара про черговий призов громадян строкову військову службу.	квітень, жовтень	Відповідальний за В.О	
3	Оповіщення громадян, які підлягають черговому призову на строкову військову службу про їх явку для проходження медичної та призовної комісії персональними повітками.	квітень, жовтень	Відповідальний за В.О	
4	Підготовка та подання доповіді про результати оповіщення призовників.	один раз на півріччя	Відповідальний за В.О	
5	Підготовка та подання підсумкового звіту про заходи, які проводились у ході призову громадян на строкову військову службу.	один раз на рік	Відповідальний за В.О	
6	Підготовка документів та формування особових справ призовників.	вересень-жовтень	Відповідальний за В.О	
7	Контроль за виконання рішень призовної комісії та розпорядження військового комісара.	постійно	Відповідальний за В.О	
8	Контроль за дотриманням призовниками військового обліку.	постійно	Відповідальний за В.О	
9	Підготовка та подання донесення до МТЦК та СП про зміни в облікових даних призовників.	щомісячно до 5 числа	Відповідальний за В.О	

4. Заходи з військового обліку військовозобов'язаних

1	Перевірка у військовозобов'язаних наявності військово-облікових документів.	постійно	Відповідальний за В.О	
2	Перевірка стану військового обліку з обліковими даними карток первинного обліку та обліковими даними особових карток П-2.	згідно з графіком	Секретар установи та відповідальний за В.О.	
3	Перевірка стану військового обліку з картами реєстрації.	згідно з графіком	Відповідальний за В.О.	
4	Облік змін у військовозобов'язаних сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки, освіти та внесення змін до карток первинного обліку та повідомлення про них у відповідні МТЦК та СП.	постійно	Секретар установи та відповідальний за В.О.	
5	Оповіщення МТЦК та СП військовозобов'язаних про виклик та сприянням їх своєчасній явці.	за наявності розпорядження МТЦК та СП	Секретар установи та відповідальний за В.О.	
6	Облік та повідомлення МТЦК та СП про військовозобов'язаних та призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я.	один раз на місяць до 5 числа	Секретар установи та відповідальний за В.О.	
7	Проведення роз'яснювальної роботи серед військовозобов'язаних про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» щодо військового обліку, забезпечення суворого контролю за виконанням цього Закону.	систематично щороку	Секретар установи та відповідальний за В.О.	
8	Облік, зберігання та ведення карток первинного обліку військовозобов'язаних.	постійно	Відповідальний за В.О	
9	Виключення з військового обліку військовозобов'язаних, які досягли граничного віку.	січень	Відповідальний за В.О	

10	Анулювання (зі складанням акту карток первинного обліку військовозобов'язаних, які виключені з військового обліку.	січень	Відповідальний за В.О	
11	Взаємодія з підрозділами МТЦК та СП, наданням їм допомоги у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів.	за розпорядженням	Відповідальний за В.О	
5. Заходи по мобілізації та мобілізаційній роботі				
1	Уточнення документів пункту збору (дільниці оповіщення).	щомісяця	Відповідальний за В.О	
2	Уточнення графіку документів ПЗСР (ДО) на 2022 рік.	до 25 грудня	Відповідальний за В.О	
3	Уточнення схем та маршрутів оповіщення військовозобов'язаних.	щомісяця	Відповідальний за В.О	
4	Складання графіку проведення занять з адміністрацією ПЗСР (ДО).	до 25 грудня	Відповідальний за В.О	
5	Вручення та вилучення мобілізаційних розпоряджень у військовозобов'язаних.	постійно	Відповідальний за В.О	

Відповідальний за ведення
військового обліку та
бронювання військовозобов'язаних



А.В. Кушнір