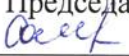



«Согласовано»
Председатель ПК :
 Садртдинова Р.Н.
Протокол № 1 от 20.08.2018

«Утверждаю»
Директор школы:
 Сафиуллин Х.С.
Приказ № 24.бг от 25.08.2018.



Должностная инструкция руководителя гражданской обороны

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция руководителя гражданской обороны (ГО) разработана с целью определения функций, установления должностных обязанностей, прав и ответственности директора школы, ответственного за осуществление ГО и защиты от ЧС в общеобразовательном учреждении в мирное и военное время.

1.2. Руководителем гражданской обороны школы является непосредственно директор общеобразовательного учреждения.

1.3. Временное исполнение обязанностей руководителя гражданской обороны может быть возложено на начальника штаба ГО общеобразовательного учреждения.

1.4. Руководитель ГО общеобразовательного учреждения в оперативном отношении подчиняется руководителю гражданской обороны управления образования и начальнику штаба по ГО и ЧС района. Руководителю гражданской обороны подчиняются: председатель КЧС и ПБ, начальник штаба ГО и ЧС, председатель эвакуационной комиссии, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС (специалист гражданской обороны).

1.5. Руководитель гражданской обороны должен знать: законодательные, нормативно-правовые документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах; передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; перечень необходимой документации по ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении; порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по ГО и ЧС; порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения; организационные структуры систем предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях; основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения; правила и методы проведения мероприятий при чрезвычайных ситуациях; основы трудового законодательства; правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности руководитель ГО руководствуется: Конституцией Российской Федерации; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 29 ноября 2018 года; Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 30.12.2015 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 23.06.2016 года; Письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 38-55-31/38-02 «Типовое положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям образовательных учреждений, организаций, подведомственных Министерству образования Российской Федерации»; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями от 18.12.2018г; Указом Президента Российской Федерации № Пр-2613 от 03.09.2011г "Основы государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2020 г"; указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам ГО и ЧС; общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации.

1.7. Руководитель ГО и ЧС школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия в области гражданской обороны, правила и нормы охраны труда и пожарной

безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции Основными функциями, выполняемыми руководителем ГО школы, являются:

2.1. Общее руководство деятельностью по ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении.

2.2. Обеспечение создания, организации и готовности органов управления ГО и ЧС, КЧС и ПБ, ЭК, формирований гражданской обороны общеобразовательного учреждения к эффективным и слаженным действиям при угрозе или возникновении ЧС в мирное и военное время.

2.3. Обеспечение взаимодействия с вышестоящими территориальными и ведомственными органами по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3. Должностные обязанности Руководитель гражданской обороны выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует: законодательство Российской Федерации и Региона в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций с целью обеспечения деятельности КЧС и ПБ, ЭК, формирований ГО и ЧС общеобразовательного учреждения; готовность работников и обучающихся общеобразовательного учреждения к действиям в случае чрезвычайных ситуаций. 3.2. Рассматривает и утверждает: предложения руководящего состава по реализации основ единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты работников, обучающихся и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране их жизни и здоровья, по совершенствованию работы в этих областях; проекты локальных нормативных актов, документов, методических указаний, инструкций и положений, регламентирующих работу школы в области ГО и ЧС, по созданию и организации деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований, обеспечению первичных мер пожарной безопасности, охране жизни и здоровья на территории общеобразовательного учреждения; проекты планов, решений, приказов, распоряжений КЧС и обеспечения ПБ по вопросам, связанным с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций; проекты решений, приказов, распоряжений эвакуационной комиссии по вопросам, связанным с подготовкой, организацией эвакуационных мероприятий, учебными тренировками по эвакуации обучающихся и работников общеобразовательного учреждения; проекты документов, разработанных уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны (специалистом гражданской обороны); предложения по финансированию и материально-техническому обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны.

3.3. Участвует в планировании: подготовки объектовых тренировок и учений, учебных занятий со штабом ГОЧС и формированиями ГО, эвакуационных мероприятий в общеобразовательном учреждении; организации командно-штабных тренировочных мероприятий и учений по гражданской обороне; организационных и технических мероприятий для предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, обеспечения устойчивого функционирования общеобразовательной организации в случае их возникновения; организации мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, защите учащихся школы и работников, а при необходимости – их экстренной эвакуации; корректировке плана действий работников и учащихся школы в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе командно-штабных учений и тренировок по гражданской обороне, корректировке план гражданской обороны общеобразовательного учреждения.

4. Организует: создание КЧС и ПБ, ЭК, штаба ГО и формирований гражданской обороны в общеобразовательном учреждении; разработку и введение в действие Плана гражданской обороны, разработку объектового паспорта безопасности зданий школы, согласование декларации пожарной безопасности комплекса зданий и территории общеобразовательного учреждения; накопление средств индивидуальной защиты, специального имущества; в случае угрозы возникновения или при непосредственном возникновении чрезвычайных ситуаций связь с территориальными и ведомственными органами по ГО и ЧС, а также аварийными и спасательными службами; оповещение постоянного состава и обучающихся школы при возникновении чрезвычайной ситуации; при возникновении чрезвычайных ситуаций эффективную работу санитарных групп, оказание первой помощи; при возникновении угрозы нападения со стороны противника круглосуточное дежурство, получение и выдачу средств индивидуальной защиты; оповещение сотрудников и членов их семей о проведении эвакуационных мероприятий; укрытие обучающихся и работников во время применения средств массового поражения.

3.5. Осуществляет: получение задачи у руководителя ГО органа управления образованием и начальника штаба ГО и ЧС района в случае возникновения ЧС или угрозы нападения; связь с органом управления образованием и начальником штаба ГО и ЧС района при возникновении ЧС, угрозы нападения, при получении распоряжения на проведение экстренной эвакуации и при применении средств массового поражения; контроль действий руководящего состава, работников общеобразовательного учреждения и учащихся в случае угрозы или возникновения ЧС; регулярные проверки состояния гражданской обороны в общеобразовательном учреждении; информирование органа управления образованием и начальника штаба гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций района о проведении необходимой эвакуации при получении на это соответствующего распоряжения; взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; информирование руководителя ГО органа управления образованием и начальника штаба ГО и ЧС района о выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий ЧС.

3.6. Руководит: организацией деятельности комиссий, формирований ГО общеобразовательного учреждения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время командно-штабных учений и тренировок по гражданской обороне; организацией эвакуации работников и обучающихся общеобразовательного учреждения при угрозе и в случае чрезвычайных ситуаций и во время учений по гражданской обороне; разработкой документов по ГО и ЧС; работой по установлению причин, условий и последствий чрезвычайных ситуаций (пожаров) в общеобразовательном учреждении, а также разработкой мер, направленных на создание условий для успешной их ликвидации.

3.7. Контролирует: поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения в общеобразовательном учреждении; надлежащее выполнение принятых решений, приказов и утвержденных планов по вопросам ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении; выдачу простейших средств индивидуальной защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций, средств индивидуальной защиты и приборов разведки с введением общей готовности; состояние имеющихся защитных сооружений; работу по своевременной подготовке и сдаче в вышестоящие территориальные и ведомственные органы по гражданской обороне и

3.8. Доводит до руководящего состава и работников общеобразовательного учреждения новые документы, требования и указания по вопросам ГО и ЧС.

3.9. Строго соблюдает должностную инструкцию руководителя гражданской обороны (ГО и ЧС) школы, консультирует работников общеобразовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) по содержанию руководящих документов по гражданской обороне.

3.10. Координирует в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок и учений по ГО и ЧС совместную деятельность представителя органа управления образованием и начальника штаба гражданской обороны района, штаба ГО и ЧС, сотрудников и обучающихся общеобразовательного учреждения, аварийноспасательных служб.

4. Права Руководитель гражданской обороны имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать любые управленческие решения, которые касаются деятельности руководящего состава, структурных подразделений ГО и ЧС школы в ходе учений по гражданской обороне, в случае угрозы и возникновения ЧС и в военное время.

4.2. Давать обязательные распоряжения членам руководящему составу, структурным подразделениям ГО и ЧС общеобразовательного учреждения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время проведения учений по гражданской обороне и в военное время.

4.3. Требовать от руководящего состава гражданской обороны школы обязательного выполнения утвержденных планов ГО, приказов и распоряжений, которые касаются их действий при проведении учений по гражданской обороне, возникновении чрезвычайных ситуаций, а также в военное время.

4.4. Привлекать руководящий состав, членов добровольных формирований гражданской обороны к проведению мероприятий по ГО и ЧС, работ по предотвращению последствий чрезвычайных ситуаций.

4.5. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию руководящего состава, различных подразделений и отдельных лиц, которые находятся в непосредственном подчинении.

4.6. Представлять к дисциплинарной ответственности руководящий состав гражданской обороны, членов добровольных формирований ГО общеобразовательного учреждения в случае нарушения ими планов гражданской обороны.

4.7. Представлять к поощрению руководящий состав и членов добровольных формирований ГО школы, которые отлично проявили себя в проведении мероприятий по гражданской обороне.

5. Ответственность

5.1. Руководитель гражданской обороны несет полную персональную ответственность за постоянную готовность системы ГО общеобразовательного учреждения, своевременное и качественное планирование, подготовку и проведение комплекса нормативно-правовых, организационно-технических и других мероприятий по ГО и ЧС в мирное и военное время.

5.2. В установленном законодательством Российской Федерации порядке руководитель гражданской обороны, несет ответственность: за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и задач руководителя ГО органа управления образованием и начальника штаба ГО и ЧС района в случае возникновения ЧС или угрозы нападения, нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; за оперативное принятие мер по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности общеобразовательного учреждения, его работникам, обучающимся и иным лицам; за использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей; за бездействие в организации оказания первой помощи пострадавшим при ЧС, не своевременное извещение органа управления образованием о ЧС (пожаре).

5.3. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, должностной инструкции руководителя ГО, нормативных актов по ГО и ЧС, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе, руководитель гражданской обороны школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности Руководитель гражданской обороны школы:

6.1. Работает в соответствии с утвержденным Планом гражданской обороны общеобразовательного учреждения.

6.2. Выступает на совещаниях, семинарах, заседаниях КЧС и ПБ, ЭК и других мероприятиях по вопросам гражданской обороны, антитеррористической безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций.

6.3. Систематически обменивается сведениями по вопросам ГО и ЧС с руководящим составом, членами комиссий и добровольных формирований гражданской обороны;

6.4. Своевременно представляет в орган управления образованием и начальнику штаба ГО и ЧС района всю необходимую отчетную документацию.

6.5. Получает от руководителя органа управления образованием и начальника штаба гражданской обороны района необходимую информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Руководитель ГОЧС общеобразовательной организации в оперативном отношении непосредственно подчиняется руководителю ГО управления образования и начальнику штаба по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям района (муниципалитета). Источник:

6.7. У руководителя гражданской обороны школы находится в непосредственном подчинении начальник штаба ГО, председатель КЧС и ПБ, председатель ЭК, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС (специалист гражданской обороны).

6.8. Руководитель ГО информирует орган управления образованием и начальника штаба гражданской обороны района обо всех чрезвычайных происшествиях в общеобразовательном учреждении, действиях работников и учащихся школы в ходе проведения командно-штабных тренировок, учений по гражданской обороне, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и в военное время.

Должностную инструкцию руководителя ГО разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» ____ 20__ г. _____ / _____ /

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель ПК:

Директор школы:

_____ Р.Н.Садртдинова

_____ Х.С.Сафиуллин.

Протокол № ___ от _____

Приказ № __ от _____ г

Должностная инструкция специалиста по ГО и ЧС школы

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция специалиста гражданской обороны (ГО) в школе, разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства труда и соцзащиты РФ № 707н от 03.12.2013г, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях".

1.2. Данная должностная инструкция специалиста по гражданской обороне (ГО и ЧС) в школе составлена с учетом постановления Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 29.11.2018г; Федерального закона РФ № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 30.12.2015 года; Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций, утвержденного приказом МЧС России № 230 от 23 мая 2017 года.

1.3. Настоящая должностная инструкция специалиста по ГО и ЧС определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность работника школы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также его взаимоотношения и связи по должности в общеобразовательном учреждении.

1.4. Требования к квалификации: специалист гражданской обороны: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет. специалист гражданской обороны II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет. специалист гражданской обороны I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста гражданской обороны II категории не менее 3 лет. ведущий специалист гражданской обороны: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности специалиста гражданской обороны I категории не менее 3 лет.

1.5. Специалист гражданской обороны назначается на должность и освобождается от должности приказом директора общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. специалист гражданской обороны относится к категории специалистов, является должностным лицом и непосредственно подчиняется руководителю ГО – директору общеобразовательного учреждения.

1.7. Специалист гражданской обороны должен знать: законодательные, нормативно-правовые и методические документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах; организационную структуру общеобразовательного учреждения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; делопроизводство по ГО и ЧС; порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по ГО и ЧС; порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения; требования к служебному поведению; методики проведения занятий по ГО и ЧС; основы трудового законодательства; правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

1.8. Специалист гражданской обороны в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 30.12.2015 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 29 ноября 2018 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 23.06.2016 года; Указом Президента Российской Федерации № Пр-2613 от 03.09.2011г "Основы государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2020 г"; приказом МЧС России № 230 от 23.05.2017г "Об утверждении положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций"; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями от 18.12.2018г; Федеральным законом № 61-ФЗ от 31.05.1996 г "Об обороне" с изменениями от 03.08.2018г. 1.9. Специалист по ГО и ЧС, руководствуется в школе настоящей должностной инструкцией, нормативными правовыми актами Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения

2. Основные функции

2.1. Организация планирования и проведения мероприятий в общеобразовательном учреждении по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Разработка документов по вопросам ГО, предупреждению и защиты от чрезвычайных ситуаций в общеобразовательном учреждении.

2.3. Организация подготовки работников общеобразовательного учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, террористических актах, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

2.4. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

2.5. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны.

3. Должностные обязанности В соответствии с основными задачами и предъявляемыми законодательством Российской Федерации требованиями в области ГО и ЧС специалист гражданской обороны:

3.1. Разрабатывает предложения по реализации основ единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты работников, учащихся и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране их жизни и здоровья, и в установленном порядке вносит предложения по совершенствованию работы в этих областях на рассмотрение руководителю ГО – директору общеобразовательного учреждения.

3.2. Разрабатывает, корректирует и вносит на рассмотрение в установленном порядке руководителю ГО проекты локальных нормативных актов, документов, методических указаний, инструкций и положений, регламентирующих работу в области ГО и ЧС, по созданию и организации деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований, обеспечению первичных мер пожарной безопасности, охране жизни и здоровья на территории общеобразовательного учреждения.

3.3. Разрабатывает и организует реализацию Плана гражданской обороны школы и внесение предложений о введении его в действие в полном объеме или частично, осуществляет разработку объектового паспорта безопасности зданий общеобразовательного учреждения, участвует в согласовании декларации пожарной безопасности комплекса зданий и территории общеобразовательной организации.

3.4. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий гражданской обороны в общеобразовательном учреждении.

- 3.5. Организует оповещение работников и обучающихся общеобразовательного учреждения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, террористических актах, вследствие военных конфликтов. При получении сигнала об угрозе возникновения ЧС осуществляет экстренное оповещение сотрудников и учащихся общеобразовательного учреждения.
- 3.6. Организует подготовку работников школы способам защиты, проведение и учет мероприятий по защите работников и обучающихся школы от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, вследствие террористических актов и военных конфликтов.
- 3.7. Планирует и организует проведение командно-штабных учений и тренировок по ГО и ЧС, объектовых тренировок, а также участвует в организации проведения учений и сборов по мобилизационной подготовке.
- 3.8. Своевременно доводит до работников общеобразовательного учреждения новые документы, требования и указания по вопросам гражданской обороны, предупреждению и защиты от ЧС.
- 3.9. Планирует и организует подготовку по ГО руководящего состава, инструктаж и обучение работников общеобразовательного учреждения по ГО и ЧС.
- 3.10. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения в общеобразовательном учреждении.
- 3.11. При возникновении чрезвычайной ситуации: участвует в организации работы КЧС и ПБ школы, обеспечивает членов КЧС и ПБ необходимыми документами; участвует в организации разведки очагов поражения (разрушения) на территории общеобразовательного учреждения; совместно с КЧС и ПБ организует сбор данных об обстановке, сложившейся на территории общеобразовательного учреждения и готовит приказ руководителя ГО – директора школы на ведение спасательных работ; представляет донесения в КЧС.
- 3.12. Организует, планирует и осуществляет создание и комплектование, оснащение, подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и ЧС, координирует их деятельность и осуществляет их учет.
- 3.13. Организует контроль выполнения принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО и ЧС.
- 3.14. Организует подготовку ежегодного доклада "Об итогах подготовки работников объектового звена в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в минувшем году и задачах обучения на следующий год".
- 3.15. Осуществляет регулярные проверки состояния гражданской обороны в общеобразовательном учреждении.
- 3.16. Формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям ГО, обеспечивающие выполнение мобилизационных задач общеобразовательного учреждения.
- 3.17. Принимает участие в работе комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечения пожарной безопасности (КЧС и ПБ).
- 3.18. Принимает меры по поддержанию защитных сооружений школы (подвала) в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль их состояния.
- 3.19. Владеет в полном объеме информацией о противопожарном состоянии и конструктивных особенностях зданий общеобразовательного учреждения, пожарной опасности технологических процессов на пищеблоке школы, характеристике противопожарного водоснабжения, состоянии проездов, связи и сигнализации.
- 3.20. Привлекает к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по ГО другие структурные подразделения, КЧС и ПБ, эвакуационную комиссию в общеобразовательном учреждении.

3.21. Осуществляет создание и ведение базы данных об имевших место на территории общеобразовательного учреждения чрезвычайных ситуациях, происшествиях, авариях и пожарах. 3.22. Строго соблюдает должностную инструкцию специалиста по ГО и ЧС в школе, утвержденные Положения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, приказы и распоряжения руководителя ГО, требования охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательной организации.

3.23. Организует пожарно-профилактическую работу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области пожарной безопасности.

3.24. Проводит противопожарные инструктажи вновь принимаемых на работу, организует и проводит занятия по пожарной безопасности с работниками школы, а также разъяснительную работу по предупреждению пожаров. Организует и контролирует работу объектовой добровольной пожарной дружины.

3.25. Осуществляет контроль выполнения предписаний государственного пожарного надзора. 3.26. Распространяет и внедряет наиболее эффективные методы работы по пропаганде мероприятий гражданской обороны

3.27. Участвует в установлении причин, условий и последствий чрезвычайных ситуаций (пожаров) в общеобразовательной организации, а также в разработке мер, направленных на создание условий для успешной их ликвидации.

3.28. Организует взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

3.29. Составляет и предоставляет в установленные сроки отчетность по установленной форме.

4. Права Специалист гражданской обороны, имеет право:

4.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в общеобразовательном учреждении руководителю ГО – директору школы.

4.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Представлять в установленном порядке общеобразовательное учреждение в органах управления и других организациях по вопросам ГО и ЧС.

4.4. Представлять руководителю ГО, председателю КЧС и ПБ, председателю эвакуационной комиссии общеобразовательного учреждения и вышестоящим органам управления ГО расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

4.5. Получать от руководителей структурных подразделений общеобразовательного учреждения необходимую информацию для выполнения возложенных должностных обязанностей.

4.6. Осуществлять контроль проведения мероприятий по ГО и ЧС в структурных подразделениях общеобразовательного учреждения.

4.7. Запрещать проведение огнеопасных работ в общеобразовательном учреждении, проводимых с нарушением правил пожарной безопасности.

4.8. Вносить руководителю ГО – директору школы предложения по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников по результатам выполнения требований ГОЧС.

4.9. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда.

4.10. Повышать свою квалификацию.

4.11. Специалист гражданской обороны, пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Коллективным договором общеобразовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке специалист гражданской обороны, несет ответственность: за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей; за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГО – директора школы, нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда; за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; за оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства школы, по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности общеобразовательного учреждения, его работникам, обучающимся и иным лицам; за использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей; за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы; за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации школы несчастного случая.

5.2. В случае нарушения Устава школы, должностной инструкции специалиста по гражданской обороне, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя гражданской обороны - директора школы работник подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, специалист гражданской обороны может быть уволен должности по ст. 336 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм в общеобразовательном учреждении специалист по гражданской обороне несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист гражданской обороны несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности Специалист по ГО и ЧС:

6.1. Выступает на совещаниях, семинарах, заседаниях КЧС и ПБ, ЭК и других мероприятиях по вопросам гражданской обороны, антитеррористической безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций.

6.2. Информировует руководителя ГО - директора школы, председателя КЧС и ПБ, председателя ЭК обо всех недостатках в организации и обеспечении работы в области гражданской обороны и защиты от ЧС.

6.3. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению организации и проведения мероприятий, подготовки сотрудников по ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении.

6.4. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете ГО (ОБЖ).

6.5. Получает от руководителя ГО – директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно методического характера по вопросам ГО и ЧС, приказы и распоряжения руководителя ГО, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.6. Взаимодействует с отделом военного комиссариата по вопросам организации гражданской обороны в особый период, вышестоящей КЧС и ПБ по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

6.7. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию специалиста гражданской обороны.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление специалиста гражданской обороны, с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель ПК:

Директор школы:

_____ Р.Н.Садртдинова

_____ Х.С.Сафиуллин.

Протокол № ____ от _____

Приказ № __ от _____ г

Должностная инструкция уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) в школе, разработана на основе «Положения о создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», утвержденного постановлением Правительства РФ № 782 от 10.07.1999г с изменениями от 14.10.2016г; «Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделений (работниках) организаций», утвержденного приказом МЧС России № 230 от 23 мая 2017 года.

1.2. Данная должностная инструкция уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС, определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность работника школы, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также его взаимоотношения и связи по должности в общеобразовательном учреждении.

1.3. На должность работника, уполномоченного на решение задач в области ГО, назначаются лица, имеющие соответствующую подготовку в области гражданской обороны.

1.4. Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством РФ. Обязанности уполномоченного по гражданской обороне могут выполняться по совместительству одним из работников общеобразовательного учреждения.

1.5. Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, является должностным лицом и непосредственно подчиняется руководителю ГО – директору общеобразовательного учреждения.

1.6. Уполномоченный на решение задач в области ГО должен знать: законодательные, нормативно-правовые и методические документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах; организационную структуру общеобразовательного учреждения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; делопроизводство по ГО и ЧС; порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по ГО и ЧС; порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения; требования к служебному поведению; методики проведения занятий по ГО и ЧС; основы трудового законодательства; Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательного учреждения; правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

1.7. Уполномоченный на решение задач в области ГО в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 30.12.2015 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 29.11.2018г; постановлением Правительства РФ № 782 от 10.07.1999 г "О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны" с изменениями от 14 октября 2016г; приказом МЧС России № 230 от 23.05.2017г "Об утверждении положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделений (работниках) организаций"; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 23.06.2016 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями от 18.12.2018г; Федеральным законом № 61-ФЗ от 31.05.1996 г "Об обороне" с

изменениями от 03.08.2018 г; Указом Президента Российской Федерации № Пр-2613 от 03.09.2011г "Основы государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2020 г"; Положением об уполномоченном на решение задач в области ГО.

1.8. Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС, руководствуется в школе настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации.

2. Основные функции

2.1. Организация планирования и проведения мероприятий в общеобразовательном учреждении по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Разработка документов по вопросам ГО, предупреждению и защиты от чрезвычайных ситуаций в общеобразовательном учреждении.

2.3. Организация подготовки работников общеобразовательного учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, террористических актах, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

2.4. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

2.5. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны.

3. Должностные обязанности В соответствии с основными задачами и предъявляемыми законодательством Российской Федерации требованиями в области ГО и ЧС уполномоченный по ГО:

3.1. Разрабатывает предложения по реализации основ единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты работников, обучающихся и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране их жизни и здоровья, и в установленном порядке вносит предложения по совершенствованию работы в этих областях на рассмотрение руководителю ГО – директору общеобразовательного учреждения.

3.2. Разрабатывает, корректирует и вносит на рассмотрение в установленном порядке руководителю ГО проекты локальных нормативных актов, документов, методических указаний, инструкций и положений, регламентирующих работу в области ГО и ЧС, по созданию и организации деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований, обеспечению первичных мер пожарной безопасности, охране жизни и здоровья на территории общеобразовательного учреждения.

3.3. Разрабатывает и организует реализацию Плана гражданской обороны школы и внесение предложений о введении его в действие в полном объеме или частично, осуществляет разработку объектового паспорта безопасности зданий общеобразовательного учреждения, участвует в согласовании декларации пожарной безопасности комплекса зданий и территории общеобразовательного учреждения.

3.4. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий ГО в общеобразовательном учреждении.

3.5. Организует оповещение работников и обучающихся общеобразовательного учреждения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, террористических актах, вследствие военных конфликтов. При получении сигнала об угрозе возникновения ЧС осуществляет экстренное оповещение сотрудников и учащихся общеобразовательного учреждения.

3.6. Организует подготовку работников школы способам защиты, проведение и учет мероприятий по защите работников и обучающихся школы от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, вследствие террористических актов и военных конфликтов.

- 3.7. Планирует и организует проведение командно-штабных учений и тренировок по ГО и ЧС, объектовых тренировок, а также участвует в организации проведения учений и сборов по мобилизационной подготовке.
- 3.8. Своевременно доводит до работников общеобразовательного учреждения новые документы, требования и указания по вопросам гражданской обороны, предупреждению и защиты от ЧС.
- 3.9. Планирует и организует подготовку по ГО руководящего состава, инструктаж и обучение работников общеобразовательного учреждения по ГО и ЧС.
- 3.10. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения в общеобразовательном учреждении.
- 3.11. При возникновении ЧС: участвует в организации работы КЧС и ПБ школы, обеспечивает членов КЧС и ПБ необходимыми документами; участвует в организации разведки очагов поражения (разрушения) на территории общеобразовательного учреждения; совместно с КЧС и ПБ организует сбор данных об обстановке, сложившейся на территории общеобразовательного учреждения и готовит приказ руководителя ГО – директора школы на ведение спасательных работ; представляет донесения в КЧС.
- 3.12. Организует, планирует и осуществляет создание и комплектование, оснащение, подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и ЧС, координирует их деятельность и осуществляет их учет.
- 3.13. Организует контроль выполнения принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО и ЧС.
- 3.14. Организует подготовку ежегодного доклада "Об итогах подготовки работников объектового звена в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в минувшем году и задачах обучения на следующий год".
- 3.15. Осуществляет регулярные проверки состояния гражданской обороны в общеобразовательном учреждении.
- 3.16. Формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям ГО, обеспечивающие выполнение мобилизационных задач общеобразовательного учреждения.
- 3.17. Принимает меры по поддержанию защитных сооружений школы (подвала) в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль их состояния.
- 3.18. Владеет в полном объеме информацией о противопожарном состоянии и конструктивных особенностях зданий общеобразовательного учреждения, пожарной опасности технологических процессов на пищеблоке школы, характеристике противопожарного водоснабжения, состоянии проездов, связи и сигнализации.
- 3.19. Привлекает к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по ГО другие структурные подразделения, КЧС и ПБ, эвакуационную комиссию в общеобразовательном учреждении.
- 3.20. Осуществляет создание и ведение базы данных об имевших место на территории общеобразовательного учреждения чрезвычайных ситуациях, происшествиях, авариях и пожарах.
- 3.21. Строго соблюдает должностную инструкцию уполномоченного по ГО и ЧС в школе, утвержденное Положение об уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны, приказы и распоряжения руководителя ГО, требования охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательной организации.
- 3.22. Участвует в установлении причин, условий и последствий чрезвычайных ситуаций (пожаров) в общеобразовательной организации, а также в разработке мер, направленных на создание условий для успешной их ликвидации.
- 3.23. Организует взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

4. Права Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, имеет право:

4.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в общеобразовательном учреждении руководителю ГО – директору школы.

4.2. Пользоваться информационными материалами и нормативноправовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Представлять в установленном порядке общеобразовательное учреждение в органах управления и других организациях по вопросам ГО и ЧС.

4.4. Представлять руководителю ГО, председателю КЧС и ПБ, председателю эвакуационной комиссии общеобразовательного учреждения и вышестоящим органам управления ГО расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

4.5. Получать от руководителей структурных подразделений общеобразовательного учреждения необходимую информацию для выполнения возложенных должностных обязанностей.

4.6. Осуществлять контроль проведения мероприятий по ГО и ЧС в структурных подразделениях общеобразовательного учреждения.

4.7. Вносить руководителю ГО – директору школы предложения по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников по результатам выполнения требований ГОЧС.

4.8. Повышать свою квалификацию.

4.9. Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС, пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Коллективным договором общеобразовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, несет ответственность: своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей; своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГО – директора школы, нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда; ведение документации, предусмотренной действующими нормативноправовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства школы, по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности общеобразовательного учреждения, его работникам, обучающимся и иным лицам; за использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей; за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая.

5.2. В случае нарушения Устава школы, должностной инструкции уполномоченного по ГО и ЧС, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя гражданской обороны - директора школы работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, может быть уволен с основной должности по ст. 336 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм в общеобразовательном учреждении уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны:

6.1. Выступает на совещаниях, семинарах, заседаниях КЧС и ПБ, ЭК и других мероприятиях по вопросам гражданской обороны, антитеррористической безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций.

6.2. Информировывает руководителя ГО - директора школы, председателя КЧС и ПБ, председателя ЭК обо всех недостатках в организации и обеспечении работы в области гражданской обороны и защиты от ЧС. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению организации и проведения мероприятий, подготовки сотрудников по ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении.

6.3. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете ГО (ОБЖ).

6.4. Получает от руководителя ГО – директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационнометодического характера по вопросам ГО и ЧС, приказы и распоряжения руководителя ГО, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.5. Взаимодействует с отделом военного комиссариата по вопросам организации гражданской обороны в особый период, вышестоящей КЧС и ПБ по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

6.6. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника, уполномоченного на решение задач в области ГОЧС, с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при назначении его на должность (до ознакомления с приказом о назначении).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель ПК:

Директор школы:

_____ Р.Н.Садртинова

_____ Х.С.Сафиуллин.

Протокол № ____ от _____

Приказ № __ от _____ г

Должностная инструкция начальника штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция начальника штаба ГО и ЧС в школе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерством Здравоохранения и Соцразвития Российской Федерации № 977 от 10.12.2009г с изменениями от 12 февраля 2014 года; в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 29.11.2018г; Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 30.12.2015г, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Данная должностная инструкция начальника штаба ГО и ЧС разработана с целью обозначения функций, должностных обязанностей, прав, ответственности и связей по должности должностного лица школы, ответственного за руководство штабом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в общеобразовательном учреждении.

1.3. Исполнение обязанностей начальника штаба гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций может быть возложено на одного из заместителей директора общеобразовательного учреждения или преподавателя-организатора ОБЖ на основании приказа директора школы.

1.4. Начальник штаба ГО и ЧС находится в непосредственном подчинении у руководителя гражданской обороны – директора школы, выполняет обязанности под руководством председателя КСЧ и обеспечения ПБ общеобразовательного учреждения.

1.5. Начальник штаба ГО и ЧС должен знать: законодательные, нормативно-правовые документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах; методические документы, касающиеся вопросов ГО и ЧС; передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; планы ГО школы, положения и иные локальные акты, касающиеся организации гражданской обороны в образовательном учреждении; организацию и методику подготовки состава штаба ГО и ЧС, обучения работников общеобразовательного учреждения; порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, требования режима неразглашения сведений конфиденциального характера; перечень необходимой документации штаба ГО и ЧС и отчетности; требования по повышению устойчивости функционирования общеобразовательного учреждения; порядок и сроки составления отчетности о выполнении плана работы штаба ГО и ЧС; основные принципы и методы защиты населения при

стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения; правила и методы проведения мероприятий при чрезвычайных ситуациях; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства и правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации; правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности начальник штаба ГО и ЧС руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 29.11.2018г; Постановлением Правительства РФ № 547 от 4 сентября 2003 г. "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 29 ноября 2018 г; Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 30.12.2015г; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 23.06.2016 года; Письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.04.2000 г. № 38-55-31/38-02 «Типовое положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям образовательных учреждений, организаций, подведомственных Министерству образования Российской Федерации»; Указом Президента Российской Федерации № Пр-2613 от 03.09.2011г "Основы государственной политики Российской Федерации в области гражданской обороны на период до 2020 г"; указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам ГО и ЧС; общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации.

1.7. Начальник штаба ГО и ЧС школы должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия в области гражданской обороны, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции Основными направлениями деятельности начальника штаба ГО являются:

2.1. Планирование и контроль выполнения мероприятий по защите работников и обучающихся от возможных ЧС природного и техногенного характера, по переводу ГО школы с мирного на военное время.

2.2. Прогнозирование возможных ЧС, подготовка предложений КЧС и ПБ в ходе ликвидации ЧС, подготовка для вышестоящей КЧС и ПБ донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС.

2.3 Планирование, организация подготовки и обучения штаба ГО и ЧС, работников и обучающихся общеобразовательного учреждения действиям в ЧС. Оказание методической помощи руководителям групп, формирований в проведении занятий и тренировок по ГО.

2.4. Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и систем оповещения, защитного (подвального помещения) к приему укрываемых.

2.5. Организация разработки Плана гражданской обороны и Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативных документов объектового звена РСЧС, их своевременная корректировка и контроль выполнения

2.6. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди работников и учащихся школы, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.

2.7. Подготовка и организация проведения тренировок по гражданской обороне.

2.8. Организация хранения средств индивидуальной защиты, другого имущества гражданской обороны общеобразовательного учреждения.

3. Должностные обязанности Начальник штаба ГО и ЧС школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует: законодательство Российской Федерации в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций для корректировки паспорта безопасности общеобразовательного учреждения;

деятельность общеобразовательного учреждения по вопросам ГО и ЧС для корректировки планов действий работников школы и обучающихся в условиях ЧС.

3.2. Планирует: подготовку штаба ГО и ЧС, работников и учащихся общеобразовательного учреждения по гражданской обороне; занятия со штабом, аварийно-спасательными формированиями гражданской обороны школы; командно-штабные тренировки и учения по гражданской обороне; проведение аварийно-спасательных работ; организационные и технические мероприятия с целью предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения устойчивого функционирования общеобразовательной организации в случае угрозы чрезвычайных ситуаций, мероприятия по ликвидации последствий произошедших чрезвычайных ситуаций, защите обучающихся и работников общеобразовательного учреждения, а при необходимости их эвакуации; работы по привлечению работников к проведению необходимых мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.3. Организует: надлежащее комплектование и обучение гражданских формирований ГО общеобразовательного учреждения; комплектование нештатных аварийно-спасательных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и ЧС; обучение постоянного состава и учащихся школы способам защиты от современных средств массового поражения и действиям в условиях возникновения ЧС; подготовку по гражданской обороне работников общеобразовательного учреждения; командно-штабные тренировки и необходимые учения по гражданской обороне; деятельность по созданию, накоплению и хранению материальнотехнических средств по гражданской обороне; мероприятия по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, по обеспечению устойчивого функционирования общеобразовательной организации в случае угрозы чрезвычайных ситуаций; оказание первой помощи пострадавшим при возникновении чрезвычайных ситуаций силами санитарной группы, а при необходимости - экстренное направление пострадавших в лечебные учреждения; проведение спасательных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций; мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, по защите учащихся и сотрудников школы, а при необходимости - их эвакуации; работы по привлечению сотрудников образовательного учреждения к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; постоянное дежурство руководящего состава и командиров формирований с введением общей готовности (в военное время); прием сигналов оповещения по гражданской обороне и доведение их до администрации общеобразовательного учреждения; устойчивое управление формированиями ГО и связь с вышестоящим штабом ГО и ЧС и управлением образования с введением общей готовности (в военное время).

3.4. Осуществляет: руководство деятельностью штаба ГО и ЧС; руководство мероприятиями по гражданской обороне, касающимися деятельности штаба и плана работы штаба ГО и ЧС; руководство деятельности работников и обучающихся общеобразовательного учреждения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и в ходе учений по гражданской обороне; руководство проведения необходимых аварийно-спасательных работ; прием сигналов оповещения по гражданской обороне и немедленное доведение их до руководителя ГО – директора школы; учет подготовки по гражданской обороне работников и учащихся общеобразовательного учреждения; проведение занятий с нештатными формированиями гражданской обороны общеобразовательного учреждения; своевременную подачу заявок на недостающее имущество, приборы и средства индивидуальной защиты в штаб ГО и ЧС вышестоящей организации; методическое руководство мероприятиями по ГО и ЧС, которые запланированы заранее; учет средств индивидуальной защиты, спасательного имущества, защитных сооружений; представление вопросов по текущему состоянию гражданской обороны на рассмотрение Педагогического совета не реже одного раза в год; обобщение и распространение имеющегося передового опыта решения задач по вопросам, связанным с гражданской обороной и защитой от чрезвычайных ситуаций; привлечение заместителей руководителя гражданской обороны школы и членов штаба ГО и ЧС к деятельности по подготовке планов и отчетных документов по гражданской обороне; уточнение обстановки, которая складывается в результате ЧС, место или район, куда необходимо вывести обучающихся и работников, доклад руководителю гражданской обороны общеобразовательного учреждения.

3.5. Разрабатывает: План гражданской обороны общеобразовательного учреждения; Приказы, распоряжения и иную документацию по гражданской обороне, касающуюся деятельности штаба ГО и ЧС; Предложения и изменения в План гражданской обороны школы и в иные локальные нормативные акты по ГО и ЧС в части, касающейся деятельности штаба.

3.6. Обеспечивает: надлежащую подготовку формирований ГО к выполнению их непосредственных задач; оповещение постоянного состава и обучающихся о возникновении чрезвычайных ситуаций; приведение в готовность формирований гражданской обороны школы при возникновении чрезвычайных ситуаций и учебных объектовых тренировках; проведение необходимых аварийно-спасательных работ; экстренную эвакуацию работников и обучающихся общеобразовательного учреждения при получении соответствующего распоряжения и во время учений по гражданской обороне; эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, аварийными и специальными службами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе; связь с вышестоящим штабом ГО и ЧС, управлением образования при возникновении чрезвычайных ситуаций; с введением общей готовности (в военное время) получение задачи у руководителя ГО на проведение необходимых мероприятий гражданской обороны; с введением общей готовности (в военное время) сбор всего педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, командно-начальствующего состава формирований гражданской обороны и постановку им задачи на проведение мероприятий гражданской обороны; формирования гражданской обороны средствами защиты, необходимыми приборами, имуществом и инструментом; приведение в готовность имеющихся укрытий, подвальных помещений общеобразовательного учреждения.

3.7. Контролирует: выполнение принятых решений и утвержденных планов по вопросам, связанным с ГО и ЧС; выдачу средств индивидуальной защиты и приборов разведки при возникновении чрезвычайных ситуаций и с введением общей готовности (в военное время); состояние имеющихся защитных сооружений; надлежащее выполнение принятых решений и утвержденных планов по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.8. При выполнении обязанностей начальник штаба ГО и ЧС соблюдает требования должностной инструкции, выполняет указания руководителя гражданской обороны – директора школы, председателя КЧС и ПБ.

3.9. Координирует совместную деятельность штаба ГО и ЧС, работников общеобразовательного учреждения, аварийно-спасательных и специальных служб в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок и учений по гражданской обороне.

3.10. Проводит корректировку плана действий работников и обучающихся школы в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе командно-штабных учений и тренировок по ГО, а также плана по гражданской обороне общеобразовательной организации.

3.11. Консультирует сотрудников общеобразовательного учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе.

4. Права Начальник штаба ГО и ЧС имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать необходимые управленческие решения, касающиеся деятельности работников и обучающихся общеобразовательного учреждения во время учений по гражданской обороне, чрезвычайных ситуаций, в случае их угрозы и в военное время.

4.2. Вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в общеобразовательном учреждении руководителю ГО – директору школы.

4.3. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Давать обязательные распоряжения работникам школы и учащимся в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе проведения учений по гражданской обороне и в военное время.

4.5. Требовать от работников общеобразовательного учреждения выполнения утвержденных планов ГО, приказов и распоряжений, которые касаются их действий при проведении учений по гражданской обороне, возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время.

4.6. Задействовать работников общеобразовательного учреждения к проведению необходимых мероприятий по ГО и работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

4.7. Вносить руководителю ГО – директору школы предложения по представлению к дисциплинарной ответственности работников общеобразовательного учреждения в случае нарушения ими приказов, планов, инструкций, положений по ГО и ЧС, к поощрению работников школы, которые отлично проявили себя в проведении мероприятий по гражданской обороне.

4.8. Получать от различных подразделений и отдельных лиц, которые находятся в непосредственном подчинении, для контроля и внесения корректив рабочую документацию.

4.9. Запрашивать у администрации общеобразовательного учреждения, получать и использовать необходимые информационные материалы и нормативно-правовые документы с целью эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке начальник штаба ГО и ЧС несет ответственность: за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей; за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГО – директора школы, председателя КЧС и ПБ, нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда; за своевременное планирование и ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в части его касающейся; за оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства школы, по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности общеобразовательного учреждения, его работникам, обучающимся и иным лицам; за использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей; за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы; за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая.

5.2. В случае нарушения Устава школы, должностной инструкции начальника штаба ГО и ЧС, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя гражданской обороны - директора школы; за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию командноштабных учений, тренировок по гражданской обороне или действий в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно- гигиенических правил и норм в общеобразовательном учреждении начальник штаба ГО и ЧС несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей начальник штаба ГО и ЧС несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации. 5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности Начальник штаба ГО и ЧС школы:

6.1. Выступает на совещаниях, семинарах, заседаниях КЧС и ПБ и других мероприятиях по вопросам гражданской обороны, антитеррористической безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций.

6.2. Информировует руководителя ГО - директора школы, председателя КЧС и ПБ обо всех недостатках в организации и обеспечении работы в области гражданской обороны и защиты от ЧС в части его касающейся.

6.3. Распоряжением директора школы - руководителя ГО направляет на учебу в учебно-методический центр ГО и ЧС и на курсы ГО руководящий состав гражданской обороны общеобразовательного учреждения.

6.4. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, подготовки работников по ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении.

6.5. Получает от руководителя ГО – директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно методического характера по вопросам ГО и ЧС, приказы и распоряжения руководителя ГО, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.6. Взаимодействует с отделом военного комиссариата по вопросам организации гражданской обороны в особый период, вышестоящим штабом ГО и ЧС по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

6.7. При организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций взаимодействует с близлежащими организациями, учреждениями и предприятиями в соответствии с планом действий при ЧС.

6.8. Представляет в вышестоящий штаб ГО и ЧС доклады, отчеты и донесения согласно таблице срочных донесений по вопросам ГО и ЧС.

6.9. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию начальника штаба ГО и ЧС общеобразовательного учреждения.

6.10. Передает председателю КЧС и ПБ информацию, которая получена на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление начальника штаба ГО и ЧС с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при назначении его на должность (до ознакомления с приказом о назначении).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию начальника штаба ГОЧС разработал: «__»__20__г. _____
/_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте. «__»__20__г. _____ /_____/

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель ПК:

Директор школы:

_____ Р.Н.Садртдинова

_____ Х.С.Сафиуллин.

Протокол № ____ от _____

Приказ № __ от _____ г

Функциональные обязанности руководителя ГО - директора школы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

1. Настоящие функциональные обязанности руководителя ГО – директора школы устанавливают ответственность и определяют обязанности директора общеобразовательного учреждения в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
2. Директор школы, при решении вопросов в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подчиняется начальнику отдела по делам ГОЧС района и начальнику отдела образования, является начальником для всего персонала общеобразовательного учреждения.
3. Руководитель по ГО и ЧС школы должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы общеобразовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.
4. Руководитель гражданской обороны школы несет персональную ответственность за соблюдение функциональных обязанностей, своевременное и качественное планирование, организацию подготовки и готовность общеобразовательного учреждения к проведению мероприятий по вопросам ГО и ЧС.
5. Руководитель ГО обязан:
 - 5.1. В мирное время: знать руководящие документы по вопросам ГОЧС; постоянно совершенствовать личную подготовку, организовывать и проводить подготовку руководителей и специалистов ГОЧС, заключая договор на обучение с УМЦ по ГОЧС; принимать участие в разработке, согласовании и утверждении Плана действий персонала школы при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Плана гражданской обороны и необходимых документов по вопросам ГОЧС и следить за своевременной их корректировкой; руководить организацией и проведением мероприятий по вопросам ГОЧС, планированием эвакуационных мероприятий; обеспечивать проведение объектовых тренировок по вопросам ГОЧС в общеобразовательном учреждении; изучать близлежащие потенциально опасные объекты, выявлять источники опасности на территории общеобразовательного учреждения, прогнозировать последствия возможных ЧС, принимать меры по

их предотвращению, сокращению ущерба; осуществлять контроль деятельности КЧС и ПБ, штаба по делам ГО и ЧС в соответствии с годовыми планами, проведения заседаний КЧС и ПБ; создавать и знать состав формирований, их задачи и возможности, порядок комплектования личным составом, имуществом и средствами защиты; руководить организацией и проведением противопожарных мероприятий в общеобразовательном учреждении; обеспечить поддержание комиссии по ЧС и ПБ, штаба, служб и формирований объекта в области ГО и ЧС в готовности к экстренным действиям; обеспечить поддержание в состоянии постоянной готовности подвальных помещений (укрытия) школы; организовывать накопление материально-технических средств и средств индивидуальной защиты; организовывать устойчивую связь с отделом образования и вышестоящим отделом ГОЧС; немедленно докладывать в отдел образования и вышестоящий отдел ГОЧС в случаях угрозы возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций; своевременно представлять отчеты, доклады в отдел образования и вышестоящий отдел ГОЧС, согласно Табелю срочных донесений.

5.2. при угрозе или возникновении ЧС: с получением информации (распоряжение, сигнал) об угрозе или возникновении ЧС привести в готовность КЧС и ПБ, штаб по делам ГО и ЧС, службы и формирования, систему связи и оповещения, ввести дежурство руководящего состава комиссии по ЧС и ПБ; знать химическую, радиационную, пожарную, медицинскую, метеорологическую обстановку, их влияние на жизнь и здоровье людей; уяснить и оценить обстановку, масштабы возможной ЧС, размеры ущерба и последствий ЧС, аварии, катастрофы или стихийного бедствия; обеспечить оповещение персонала и учащихся школы об угрозе или возникновении ЧС; обеспечить осуществление мероприятий по защите персонала и учащихся общеобразовательного учреждения; при возникновении ЧС, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников школы, проводить его экстренную эвакуацию в безопасный район, эвакуацию материальных ценностей, обеспечить охрану имущества общеобразовательного учреждения; проконтролировать обеспечение обучающихся и работников общеобразовательного учреждения средствами коллективной и индивидуальной защиты, приборами химической, радиационной разведки и дозиметрического контроля; обеспечить оказание само- и взаимопомощи, первой доврачебной помощи пострадавшим, эвакуацию пострадавших в больницы; организовать проведение частичной санитарной обработки персонала и обучающихся общеобразовательного учреждения (при необходимости); знать количество пострадавших и эвакуированных работников и обучающихся общеобразовательного учреждения; организовать проведение спасательных работ (локализация и тушение пожаров, розыск и извлечение пострадавших из помещений); осуществлять взаимодействие с управлениями, службами и организациями по ликвидации последствий ЧС; усилить наблюдение и контроль за состоянием окружающей среды и прилегающей к общеобразовательному учреждению территории; организовать оценку масштабов и размеров ущерба и последствий ЧС.

5.3. С введением готовности ГО (в военное время)

а) с возникновением угрозы нападения противника: получить задачу на проведение мероприятий у начальника отдела образования; организовать оповещение руководителей ГОЧС и персонала общеобразовательного учреждения; организовать отправку обучающихся с родителями домой и охрану общеобразовательного учреждения; установить дежурство руководителей ГОЧС на пункте управления; организовать выдачу средств индивидуальной и медицинской защиты персоналу общеобразовательного учреждения; установить и поддерживать связь с отделом образования и отделом ГОЧС округа;

б) при получении распоряжения на проведение эвакуации: получить задачу у начальника отдела образования, уточнить время и порядок эвакуации; организовать оповещение работников школы и членов их семей о проведении эвакуационных мероприятий; организовать эвакуацию персонала общеобразовательного учреждения и членов их семей в указанный район; контролировать ход проведения эвакуационных мероприятий и соблюдение мер безопасности; организовать своевременную доврачебную помощь пострадавшим; своевременно представлять донесения в отдел образования и вышестоящий отдел ГОЧС, согласно Табелю срочных донесений;

в) при применения противником современных средств поражения: организовать оповещение работников общеобразовательного учреждения; уточнить наличие педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и обучающихся школы, организовать их укрытие в подвале; уточнить сложившуюся обстановку и принять решение на проведение спасательных работ, восстановить систему управления и связи, эвакуировать всех в безопасный район; своевременно докладывать о ситуации в отдел образования и вышестоящий отдел ГОЧС.

Принято к исполнению _____ / _____ / _____

Подпись фамилия и инициалы дата

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель ГО – директор

_____/ Х.С.Сафиуллин

« ____ » _____ 2019 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

1. Настоящие функциональные обязанности председателя КЧС и ПБ в школе устанавливают ответственность и определяют обязанности председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности общеобразовательного учреждения в мирное время, а также при угрозе или возникновении ЧС.
2. Председатель КЧС и ПБ непосредственно подчиняется директору общеобразовательного учреждения – руководителю ГО и является его заместителем.
3. Председатель КЧС и ПБ школы должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности председателя комиссии, а также Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы общеобразовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

4. Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и за отданные распоряжения, организацию работы КЧС и ПБ и ее готовность к действиям в условиях чрезвычайной ситуации.

5. Председатель КЧС и ПБ отвечает: за руководство, организацию и проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера; за защиту педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и обучающихся общеобразовательного учреждения; за организацию и обеспечение непрерывного управления, и подготовку работы комиссии по ЧС и ПБ; за организацию подготовки и готовность членов КЧС и ПБ к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР) на территории общеобразовательного учреждения, маршруте эвакуации и в зоне прибытия.

6. Председатель КЧС и ПБ школы обязан:

6.1. в мирное время: знать руководящие документы по вопросам ГОЧС; знать обстановку, задачи, стоящие перед комиссией, ход выполнения мероприятий по защите работников и учащихся общеобразовательного учреждения в случае возникновения ЧС; совместно с работником, уполномоченным по вопросам ГОЧС, разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера, План ГО и другие документы по вопросам ГОЧС; проводить заседания, проверки и другие мероприятия, связанные с безаварийным функционированием общеобразовательного учреждения; проводить командно-штабные и объектовые тренировки по вопросам ГОЧС в общеобразовательном учреждении; проводить систематические занятия и тренировки по оповещению и сбору личного состава КЧС и ПБ, по совершенствованию знаний ими Плана действий; организовывать подготовку членов комиссии к действиям в экстремальных условиях, обеспечивать их постоянную готовность к действиям при возникновении ЧС; контролировать готовность и совершенствование подготовки органов управления и служб; обеспечивать взаимодействие с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также привлекаемыми органами и силами; руководить подготовкой членов КЧС и ПБ к действиям в экстремальных ситуациях и обеспечивать их постоянную готовность к работе в условиях возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий; планировать обучение комиссии, проводить плановые заседания, заслушивать на заседаниях руководителей структурных подразделений по выполнению ими практических мероприятий по снижению опасности и надежности работы, оповещению и обеспечению защиты обучающихся и работающего персонала; принимать участие в разработке перечня и создании запасов материально-технических средств, средств индивидуальной защиты.

6.2. при угрозе или возникновении ЧС: с получением информации об угрозе или возникновении ЧС отдать распоряжение на оповещение и сбор членов КЧС, прибыть на рабочее место; оценить характер возможного развития ЧС, определить объем разрушения, размеры зон пожара, заражения, затопления; уяснить и оценить обстановку, ввести в действие План, принять предварительное решение, поставить задачи членам комиссии по его выполнению, установить режим работы комиссии; организовать оповещение всех работников и обучающихся общеобразовательного учреждения об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации; организовать вывод всего персонала и учащихся школы в безопасное место и обеспечение их СИЗ; определить численность сил и средств, привлекаемых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ; организовать оказание первой доврачебной помощи пострадавшим и эвакуацию их в медицинские лечебные учреждения; при необходимости организовать охрану общеобразовательного учреждения и имущества силами группы охраны общественного порядка; организовать и поддерживать связь эвакуированного персонала школы, учащихся с их родственниками, находящимися в лечебных учреждениях; информировать председателя вышестоящей КЧС об обстановке, принимаемых мерах и результатах работ по ликвидации ЧС и ее последствий.

6.3. с введением готовности ГО (в военное время): с возникновением угрозы нападения противника: получить задачу у директора школы – руководителя ГО на организацию и проведение мероприятий; контролировать ход оповещения педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и учет отправки обучающихся общеобразовательного учреждения с родителями домой; составить график дежурства руководящего состава на пункте управления (в учительской); контролировать ход подготовки подвального помещения к приему укрываемых (при необходимости); контролировать выдачу средств индивидуальной защиты. б) при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий: по прибытию в район эвакуации установить связь с местными органами власти,

организовать размещение персонала и членов их семей в отведенных помещениях; организовать учет полученных доз облучения и оказание первой доврачебной помощи пострадавшим; в) при применении противником современных средств поражения: организовать оповещение всех работников и обучающихся о нападении противника и их укрытие в подвале общеобразовательного учреждения; уточнить сложившуюся обстановку и принять меры для проведения спасательных работ и оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим; г) при ведении спасательных работ: провести разведку очага ЧС, организовать локализацию и тушение пожара, розыск и извлечение пострадавших из поврежденных, горящих и задымленных помещений; организовать оказание пострадавшим первой доврачебной помощи и при необходимости эвакуацию их в лечебные учреждения; своевременно докладывать директору общеобразовательного учреждения – руководителю ГО о проделанной работе.

Принято к исполнению _____ / _____ / _____ Подпись фамилия и
инициалы дата

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель ГО - директор

_____/Х.С.Сафиуллин/

« ____ » _____ 2019 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности

1. Настоящие функциональные обязанности заместителя председателя КЧС и ПБ в школе устанавливают ответственность и определяют обязанности заместителя председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности общеобразовательного учреждения в мирное время, а также при угрозе или возникновении ЧС.
2. Заместитель председателя комиссии по ЧС и ПБ непосредственно подчиняется председателю КЧС и ПБ общеобразовательного учреждения.
3. Заместитель председателя КЧС и ПБ школы должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности заместителя председателя комиссии, а также Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы общеобразовательного учреждения по вопросам чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.
4. Заместитель председателя комиссии по ЧС и ПБ отвечает: за руководство, организацию и проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, защите педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и обучающихся школы; за

организацию подготовки и готовность членов КЧС и ПБ к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР) на территории общеобразовательного учреждения, маршруте эвакуации и в зоне прибытия.

5. Заместитель председателя комиссии по ЧС и ПБ обязан:

5.1. в мирное время: знать руководящие документы по вопросам ГОЧС; руководить разработкой годового Плана работы КЧС и ПБ; совместно с председателем КЧС и ПБ разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и План гражданской обороны и другие документы по вопросам ГО и ЧС; готовить документы для проведения командно – штабных и объектовых тренировок с персоналом общеобразовательного учреждения и уточнять тематику и состав групп, составлять расписания занятий подготовки персонала по вопросам ГОЧС; контролировать готовность и совершенствование подготовки органов управления и служб; координировать действия органов управления по предупреждению чрезвычайных ситуаций; принимать участие в разработке перечня и создании запасов материально - технических средств, средств индивидуальной защиты.

5.2. при угрозе или возникновении ЧС: прибыть на заседание КЧС и ПБ общеобразовательного учреждения; знать химическую, радиационную, пожарную, медицинскую, метеорологическую обстановку, их влияние на жизнь и здоровье людей; уяснить и оценить обстановку, доложить предварительное решение председателю КЧС и ПБ; оценить масштабы возможной ЧС, размеры ущерба и последствий ЧС, аварии, катастрофы или стихийного бедствия; получить СИЗ и необходимое имущество; организовать оповещение педагогического, учебно вспомогательного, обслуживающего персонала и учащихся школы об угрозе или возникновении ЧС; провести разведку мест, где произошла ЧС, определить объем разрушения, размеры зон пожара, заражения, возможного затопления; руководить выводом персонала и обучающихся общеобразовательного учреждения в безопасное место, эвакуацией материальных ценностей, а также обеспечить охрану ценностей и имущества; принимать меры к обеспечению учащихся и работников общеобразовательного учреждения исправными средствами коллективной и индивидуальной защиты, приборами химической, радиационной разведки и дозиметрического контроля; руководить эвакуацией пострадавших в больницы, поддерживать связь эвакуированных работников и учащихся общеобразовательного учреждения с их родственниками, находящимися в лечебных учреждениях; вести с соответствующими службами учет пострадавшего и эвакуированного персонала и обучающихся общеобразовательного учреждения; принять меры по жизнеобеспечению эвакуируемых людей в чрезвычайных условиях; осуществлять взаимодействие, в части его касающейся, с управлениями, службами и организациями по ликвидации последствий ЧС; при необходимости составить график дежурства на пункте управления.

5.3. с введением готовности ГО (в военное время):

а) с возникновением угрозы нападения противника получить СИЗ и необходимое имущество; получить задачу у КЧС и ПБ на организацию и проведение мероприятий; руководить отправкой учащихся школы с родителями домой; составить график дежурства руководящего состава на пункте управления (в учительской); руководить подготовкой подвального помещения к приему укрываемых (при наличии возможности и необходимости).

б) при получении распоряжения на проведение эвакуации мероприятий: по прибытии в район эвакуации установить связь с местными органами власти; заниматься расположением персонала и членов их семей.

в) при применении противником современных средств поражения: руководить оповещением персонала о нападении противника и их укрытием с учащимися в подвале; руководить проведением спасательных работ.

г) при ведении спасательных работ: руководить локализацией и тушением пожара, вскрытием заваленных помещений; своевременно докладывать КЧС и ПБ о проделанной работе.

Принято к исполнению _____ / _____ / _____

Подпись фамилия и инициалы дат

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель ГО – директор

_____ /Х.С Сафиуллин/

« ____ » _____ 2019 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ специалиста в области ГО и ЧС

1. Настоящие функциональные обязанности устанавливают ответственность и определяют обязанности специалиста по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) в области организации гражданской обороны в школе, осуществления мероприятий в общеобразовательном учреждении, направленных на предупреждение, ликвидацию и защиту от чрезвычайных ситуаций.
2. Специалист по ГО и ЧС подчиняется руководителю гражданской обороны – директору общеобразовательного учреждения и является его заместителем.
3. Специалист по ГО и ЧС должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности в школе, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы общеобразовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности.
4. Специалист по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций имеет право от имени руководителя ГО и ЧС отдавать распоряжения (указания) по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.
5. Специалист по ГО и ЧС несет ответственность: за разработку документации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в общеобразовательном учреждении и их корректировку; за организацию согласованной работы с комиссией школы по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (КЧС и ПБ); за организацию согласованной работы с эвакуационной комиссией (ЭК) по выполнению проводимых мероприятий. за разработку и своевременную корректировку инструкций по действиям работников школы при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и выполнении

мероприятий гражданской обороны; за координацию работ по вопросам ГО и ЧС во всех структурных подразделениях общеобразовательного учреждения.

6. Специалист по ГО и ЧС обязан:

6.1. в режиме повседневной деятельности: знать законодательные и нормативные документы Российской Федерации (в том числе МЧС Российской Федерации) в области ГО и ЧС; готовить и представлять руководителю ГО – директору школы проекты документов по вопросам гражданской обороны и ЧС; участвовать в разработке, уточнении и корректировке Плана действий персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Плана гражданской обороны и других документов по вопросам ГОЧС; проводить подготовку персонала общеобразовательного учреждения способам защиты от современных средств поражения, а также действиям при возникновении стихийных бедствий, аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций, подавать заявки на обучение руководителей ГОЧС школы; поддерживать в готовности силы и средства, а также системы управления, связи и оповещения для предупреждения и ликвидации ЧС и ведения гражданской обороны; руководить проведением мероприятий по коллективной, радиационной, химической, медицинской и противопожарной защите, осуществлять контроль и наблюдение за состоянием окружающей среды; руководить созданием нештатных формирований по ГО и ЧС общеобразовательного учреждения, осуществлять повседневное руководство их деятельности; контролировать накопление, хранение и содержание в исправном состоянии средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ); принимать участие в корректировке планов эвакуации в ЧС мирного и военного времени (при необходимости); своевременно представлять в вышестоящие органы управления по делам гражданской обороны и ЧС сведения по запросу; обобщать и готовить для руководителя ГО и ЧС необходимую информацию о мерах безопасности в общеобразовательном учреждении и прилегающей к нему территории.

6.2. в режиме повышенной готовности: с получением информации (распоряжение, сигнал) об угрозе или возникновении ЧС по указанию руководителя ГО и ЧС – директора школы, а в его отсутствие самостоятельно, организовывать приведение в готовность системы связи и оповещения общеобразовательного учреждения; уточнять план взаимодействия с вышестоящими органами управления в области гражданской обороны и ЧС, силами постоянной готовности и спасательными службами; обобщать выводы из оценки обстановки в общеобразовательном учреждении и прилегающей к нему территории, вырабатывать предложения руководителю ГО и ЧС для принятия им решений по защите работников и учащихся общеобразовательного учреждения; организовывать подготовку СИЗ к выдаче персоналу общеобразовательного учреждения; готовить данные об обстановке для доклада вышестоящим органам управления в области гражданской обороны и ЧС, информирования структурных подразделений общеобразовательного учреждений и соседних образовательных организаций уточнять маршруты и порядок эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации; участвовать в мероприятиях по защите педагогического, учебновспомогательного, обслуживающего персонала и обучающихся общеобразовательного учреждения.

6.3. в режиме чрезвычайной ситуации: организовывать оповещение руководящего персонала и всех работников, обучающихся общеобразовательного учреждения; участвовать в приведении в готовность органов управления и сил объекта, организации связи; установить связь с отделом образования и вышестоящим отделом ГОЧС, уточнить место и время произошедшей ЧС, а также место безопасного района, куда необходимо вывести персонал и учащихся общеобразовательного учреждения; организовывать связь в зоне ЧС, проводить анализ и оценку обстановки, докладывать руководителю ГО и ЧС общеобразовательного учреждения выводы из оценки обстановки и свои предложения для принятия им решения по организации защиты работников и обучающихся общеобразовательного учреждения; организовать выдачу средств индивидуальной защиты персоналу и учащимся; организовать эвакуационные мероприятия в безопасную зону; участвовать в управлении силами и средствами при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, оказания первой помощи, организации всестороннего обеспечения и взаимодействия с другими формированиями, привлеченными к совместной ликвидации последствий ЧС, соблюдении мер безопасности; готовить руководителю ГО – директору школы данные для доклада вышестоящим органам управления по ГО и ЧС об обстановке и проводимых мероприятиях.

6.4. с введением готовности ГО (в военное время): а) с возникновением угрозы нападения противника: провести сбор руководящего состава для доведения обстановки и постановки задач; контролировать ход оповещения педагогического, учебновспомогательного, обслуживающего персонала и учет отправки

обучающихся общеобразовательного учреждения с родителями домой; уточнить график круглосуточного дежурства руководящего состава и утвердить его у руководителя ГО, осуществлять проверку организации дежурства в рабочее и нерабочее время; контролировать работу эвакуокомиссии по обеспечению своевременной явки работников и членов их семей на СЭПы, обеспечению отправки эвакуируемых в безопасную зону, организации встречи и размещения эвакуируемых в безопасной зоне.

б) при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий: уточнять маршруты и порядок эвакуации; организовать и проконтролировать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты; уточнить количество подлежащего эвакуации персонала и членов их семей; по прибытию в район эвакуации установить связь с местными органами власти, организовать размещение работников и членов их семей в отведенных помещениях; организовать оказание первой помощи пострадавшим.

в) при применении противником современных средств поражения: организовать немедленное оповещение руководящего состава, руководителей формирований, всех работников и обучающихся образовательного учреждения об опасности поражения; контролировать укрытие работников и учащихся школы в защитных сооружениях (подвале); организовать разведку и дозиметрический контроль на территории общеобразовательного учреждения, сбор и обобщение данных обстановки для доклада руководителю ГО и ЧС; доложить о сложившейся ситуации в вышестоящий отдел ГОЧС.

г) при ведении спасательных работ: организовать работу по управлению силами в ходе проведения спасательных операций и тушения пожара; провести разведку очага ЧС, разработать предложения руководителю ГО и ЧС о порядке проведения спасательных работ и тушения очага возгорания; организовать локализацию и тушение пожара, розыск и извлечение пострадавших из поврежденных, горящих и задымленных помещений; организовать оказание пострадавшим первой помощи и при необходимости эвакуацию их в лечебные учреждения; своевременно докладывать директору общеобразовательного учреждения – руководителю ГО о проделанной работе.

Принято к исполнению _____ / _____ / _____

Подпись фамилия и инициалы дата

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель ГО – директор

_____/ХС.Сафиуллин/

« ____ » _____ 2019 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ секретаря (специалиста по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

1. Настоящие функциональные обязанности устанавливают ответственность и определяют обязанности секретаря (специалиста по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению ПБ в школе в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
2. Секретарь (специалист по оповещению) подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.
3. Секретарь КЧС и ПБ школы должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности секретаря комиссии, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы общеобразовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.
4. Секретарь (специалист по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности отвечает за подготовку материалов к заседанию КЧС и ПБ, сбор членов комиссии на заседания, проведение мероприятий по пропаганде знаний по вопросам ГОЧС, оформление уголка ГОЧС в общеобразовательном учреждении.
5. Секретарь комиссии по ЧС и ПБ обязан:
 - 5.1. при повседневной деятельности: знать руководящие документы по вопросам ГОЧС; совместно с председателем КЧС и ПБ разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать материалы уголка ГОЧС; осуществлять оповещение членов комиссии, контролировать сбор членов КЧС и ПБ на заседания; уточняет списки членов комиссии и вести протокол заседания; готовить материалы к заседанию комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении; оформлять принятые на заседаниях комиссии по ЧС и ПБ проекты постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов, доводить их до исполнителей и контролировать их исполнение; участвовать в разработке и уточнении функциональных

обязанностей членов КЧС и ПБ общеобразовательного учреждения; готовить предложения по вопросам совершенствования работы КЧС и ПБ, а также мероприятиям по предупреждению чрезвычайных ситуаций; выполнять другие поручения председателя комиссии по ЧС и ПБ школы; своевременно корректировать схему управления, связи и оповещения общеобразовательного учреждения; при необходимости вносить изменения в списки педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы, своевременно уточнять домашние адреса и номера телефонов работников общеобразовательного учреждения.

5.2. при угрозе или возникновении ЧС: оповещение членов КЧС и ПБ о введении режима повышенной готовности или чрезвычайного режима функционирования объектовой подсистемы РСЧС; получить СИЗ и необходимое имущество; проводить оповещение работников общеобразовательного учреждения и обучающихся общеобразовательного учреждения об угрозе или возникновении ЧС; участие в организации (при необходимости) дежурства членов КЧС и ПБ; в соответствии с решением председателя комиссии организовать и поддерживать связь и взаимодействие с вышестоящей комиссией по ЧС и ПБ, отделом по делам ГО и ЧС района; подготовка заседаний комиссии для рассмотрения вопросов по ликвидации последствий ЧС; подготовка материалов к заседаниям КЧС и ПБ, оформление протоколов, распоряжений и других нормативных документов по вопросам ликвидации последствий ЧС.

5.3. с введением готовности ГО (в военное время):

а) с возникновением угрозы нападения противника: получить СИЗ и необходимое имущество; получить задачу у КЧС и ПБ на организацию и проведение мероприятий; проводить оповещение работников общеобразовательного учреждения и учет отправки детей с родителями домой; подготовить график дежурства руководящего состава на пункте управления в общеобразовательном учреждении

б) при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий: довести информацию о проведении эвакуации до персонала общеобразовательного учреждения и членов их семей.

в) при применении противником современных средств поражения: проводить оповещение работников и обучающихся школы о нападении противника и необходимости укрытия в подвале.

г) при ведении спасательных работ: вести учет пострадавших и осуществлять сообщения об этом их родственникам.

Принято к исполнению _____ / _____ / _____

Подпись фамилия и инициалы да

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель ГО – директор

_____/Х.С.Сафиуллин/

« ____ » _____ 2019 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

председателя эвакуационной комиссии – старшего эвакуационной колонны

1 Настоящие функциональные обязанности устанавливают ответственность и определяют обязанности председателя эвакуационной комиссии – старшего эвакуационной колонны в области организации гражданской обороны в школе и защиты от чрезвычайных ситуаций, осуществления эвакуационных мероприятий в общеобразовательном учреждении.

2. Председатель эвакуационной комиссии – старший эвакуационной колонны подчиняется руководителю ГО и ЧС - директору общеобразовательного учреждения и является его заместителем.

3. Председатель эвакуационной комиссии (далее - ЭК) должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности в школе, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы общеобразовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, эвакуационных мероприятий.

4. Председатель ЭК отвечает за выполнение мероприятий по эвакуации персонала и обучающихся школы в мирное время при ЧС, подготовку членов эвакуационной комиссии и персонала по вопросам эвакуации, работников общеобразовательного учреждения и членов их семей в военное время.

5. Председатель ЭК выполняет указания и распоряжения директора школы - руководителя ГО, председателя КЧС и ПБ и уполномоченного по ГО и ЧС общеобразовательного учреждения. При выполнении своих функциональных обязанностей председатель эвакуационной комиссии руководствуется Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

6. Председатель эвакуационной комиссии отвечает за: разработку Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера в части касающейся эвакуации общеобразовательного учреждения; оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии и приведение комиссии в готовность к работе; воевременное развертывание эвакуационной комиссии, обеспечение ее местом работы, необходимым имуществом и документами для проведения мероприятий работников и обучающихся школы; своевременную отправку эвакуируемых в безопасный район и организацию их следования; организацию вывоза документов, оборудования и имущества; изучение и освоение пунктов эвакуации и размещения эвакуируемых; за своевременное и точное выполнение планов эвакуации общеобразовательного учреждения.

7. Председатель эвакуационной комиссии обязан:

7.1. в мирное время: знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуационным мероприятиям; совместно с уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера в части, касающейся эвакуации школы, План эвакуации общеобразовательного учреждения, а также другие документы по вопросам ГОЧС и организации эвакуационных мероприятий; организовывать обучение и инструктаж членов эвакуационной комиссии; руководить составлением списков работников и учащихся школы, подлежащих эвакуации; разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ЭК и эвакуируемых о проведении эвакуационных мероприятий; планировать работу эвакуационной комиссии на мирное (при необходимости и военное) время; поддерживать постоянную связь с руководителем отдела по делам ГОЧС района эвакуации, согласовывать с ним мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей, а также вопросы по организации всестороннего их обеспечения; обеспечить эвакуированных средствами индивидуальной и медицинской защиты; регулярно проводить заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий; систематически проводить с личным составом эвакуационной комиссии занятия, практически отрабатывать вопросы эвакуационных мероприятий на комплексных учениях и тренировках по ГО и ЧС.

7.2. при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации: получить от руководителя ГО и ЧС – директора школы задачу на проведение эвакуации, уточнить план эвакуации, при необходимости, принять участие в корректировке плана эвакуации; организовывать оповещение и сбор состава эвакуационной комиссии; осуществить оповещения персонала и обучающихся школы о начале эвакуации; при пожаре или иной ЧС в общеобразовательном учреждении осуществить эвакуацию учащихся и работников из здания общеобразовательного учреждения в безопасную зону, установленную в задаче (распоряжении) руководителя ГО школы; при возникновении ЧС природного или техногенного характера организовать передачу детей родителям (законным представителям), осуществить эвакуацию работников общеобразовательного учреждения и членов их семей в безопасный район; руководить деятельностью групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними; организовать обеспечение личного состава эвакуационной комиссии средствами индивидуальной защиты; осуществить эвакуацию документов, материальных ценностей; обеспечить учет эвакуируемых, осуществить доклад руководителю ГО и ЧС – директору общеобразовательного учреждения.

7.3. с введением готовности ГО (в военное время):

а) с возникновением угрозы нападения противника: получить СИЗ и необходимое имущество; получить задачу у руководителя ГО и ЧС – директора школы на организацию и проведение эвакуационных мероприятий, уточнить план эвакуации; провести оповещение работников общеобразовательного учреждения, организовать учет отправленных детей с родителями домой;

б) при применении противником современных средств поражения: провести оповещение работников и обучающихся школы о нападении противника и необходимости укрытия в подвале; организовать встречу эвакуируемых и разместить их в отведенных помещениях; поддерживать связь с руководителем ГО и ЧС – директором школы и информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных; организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации.

7.4. при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий: довести информацию о проведении эвакуации до персонала общеобразовательного учреждения и членов их семей, времени прибытия к местам сбора и регистрации эвакуируемых; установить круглосуточное дежурство в школе и связь с взаимодействующими службами и эвакуационными органами; уточнить план

эвакуации и списки эвакуируемых общеобразовательного учреждения; уточнить порядок приема, размещения и обеспечение эвакуируемых в безопасном районе; организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район; осуществить отправку групп организации размещения эвакуируемых в безопасном районе; организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых; организовать эвакуацию документов, материальных ценностей; направить представителя эвакуокомиссии на СЭП для организации встречи и учета эвакуируемых, а также подготовки мест размещения эвакуированных; принять меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации; по прибытии эвакуируемых в безопасную зону организовать осуществлять контроль их размещения и всестороннего обеспечения; контролировать выполнение распоряжений председателя КСЧ и ПБ, руководителя ГО и ЧС общеобразовательного учреждения; организовать учет прибывших в безопасную зону; осуществить доклад руководителю ГО и ЧС общеобразовательного учреждения, председателю вышестоящей эвакуокомиссии о количестве вывезенных (выведенных) в безопасный район людей

Принято к исполнению _____ / _____ / _____ Подпись
фамилия и инициалы дата

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель ГО – директор

_____ /Х.С.Сафиуллин/

« ____ » _____ 2019 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя эвакуационной комиссии

1. Настоящие функциональные обязанности устанавливают ответственность и определяют обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии школы – представителя в зону эвакуации (загородную зону) в области гражданской обороны, осуществления эвакуационных мероприятий общеобразовательного учреждения в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии – представитель в загородную зону подчиняется председателю эвакуационной комиссии (далее ЭК) общеобразовательного учреждения.
3. Заместитель председателя ЭК школы должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы общеобразовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и эвакуационных мероприятий, Положение об эвакуационной комиссии.
4. Заместитель председателя эвакуационной комиссии отвечает за выполнение мероприятий по размещению эвакуируемых в зоне размещения в военное время, работников школы и учащихся в пункте и районе временного размещения в мирное время при ЧС. Заместитель председателя ЭК несет ответственность за подготовку и организацию работы членов ЭК, их обучение по вопросам эвакуации, организацию оповещения и сбор администрации эвакуационных органов.
5. Заместитель председателя эвакуационной комиссии школы в отсутствие председателя ЭК выполняет его функциональные обязанности, является начальником личного состава эвакуационной комиссии общеобразовательного учреждения, возглавляет оперативную группу, убывающую в зону размещения эвакуируемых (загородную зону).
6. Заместитель председателя эвакуационной комиссии обязан:
 - 6.1. в режиме повседневного функционирования: знать руководящие документы по вопросам организации эвакуации; знать порядок работы эвакуационной комиссии, назначение и структуру, функциональные обязанности ее должностных лиц; участвовать в разработке планов и документов по организации эвакуации учащихся в мирное время при возникновении ЧС, работников общеобразовательного учреждения и членов их семей в мирное и военное время, лично разрабатывать схему оповещения администрации эвакуационных органов в рабочее и нерабочее время; совместно с председателем ЭК разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала школы при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и План гражданской обороны, а также другие документы по вопросам ГОЧС и мероприятий по эвакуации работников и членов их семей; своевременно уточнять наличие членов эвакуационной комиссии общеобразовательного учреждения, заменять выбывших, контролировать укомплектованность; представлять на инструктаж председателю эвакуационной комиссии вновь назначенных должностных лиц эвакуационной комиссии; по указанию председателя эвакуационной комиссии школы организовывать, планировать и принимать участие в проведении тренировок и занятий с личным составом эвакуационной комиссии; составлять, систематически уточнять расчет на проведение эвакуации при ЧС и в военное время, списки эвакуируемого персонала общеобразовательного учреждения и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю ЭК;

организовывать разработку документации и материально-техническое обеспечение объектовой эвакуационной комиссии; знать место и район эвакуации при ЧС и в военное время, маршрут движения, используемый транспорт, время и место прибытия в загородную зону эвакуируемых и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП, пунктом и районом временной эвакуации; поддерживать с начальниками СЭП, ППЭ, ПЭП, отдела по делам ГОЧС района эвакуации, согласовывать с ними мероприятия по подготовке мест размещения персонала школы и членов их семей, а также вопросы по организации всестороннего их обеспечения.

6.2. при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации: получить от председателя ЭК задачу на проведение эвакуации, уточнить план эвакуации, при необходимости, принять участие в корректировке плана эвакуации; организовывать оповещение и сбор состава эвакуационной комиссии; проверить готовность системы связи и оповещения к проведению эвакуационных мероприятий; осуществлять контроль за ходом оповещения персонала и обучающихся школы о начале эвакуации; при пожаре или иной ЧС на территории школы осуществить эвакуацию учащихся и работников из здания общеобразовательного учреждения в безопасное место, установленное в задаче (распоряжении) руководителя ГО школы; при возникновении ЧС природного или техногенного характера организовать передачу детей родителям (законным представителям), осуществить эвакуацию работников общеобразовательного учреждения и членов их семей в безопасный район; организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации; поддерживать связь с председателем ЭК информировать его о проделанной работе; координировать деятельность групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними; контролировать выполнение распоряжений председателя эвакуационной комиссии; осуществлять контроль за эвакуацией документов; обеспечить учет эвакуируемых, осуществить доклад председателю ЭК.

6.3. с введением готовности ГО (в военное время):

а) с возникновением угрозы нападения противника: получить СИЗ и необходимое имущество; получить задачу у председателя ЭК на организацию и проведение эвакуационных мероприятий, уточнить план эвакуации; провести оповещение работников общеобразовательного учреждения и учет отправки детей с родителями домой;

б) при применении противником современных средств поражения: провести оповещение работников и обучающихся школы о нападении противника и необходимости укрытия в подвале; организовать встречу эвакуируемых и разместить их в отведенных помещениях; поддерживать связь с председателем ЭК информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных; организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации.

6.4. при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий: довести информацию о проведении эвакуации до персонала общеобразовательного учреждения и членов их семей; проверить готовность и осуществить отpravку групп организации размещения эвакуируемых в безопасном районе; организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых; осуществлять контроль за эвакуацией документов, материальных ценностей; направить представителя эвакуационной комиссии на СЭП для организации встречи и учета эвакуируемых; при необходимости, убыть в безопасный район, по прибытию провести мероприятия по подготовке мест размещения эвакуированных и доложить председателю ЭК о готовности безопасной зоны к приему эвакуируемых; по прибытию эвакуируемых в безопасную зону организовать их встречу, размещение и всестороннее обеспечение; координировать деятельность групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними; контролировать выполнение распоряжений председателя эвакуационной комиссии; в случае выхода из строя основного состава эвакуационной комиссии взять на себя руководство эвакуацией и выполнять в полном объеме функциональные обязанности председателя объектовой эвакуационной комиссии общеобразовательного учреждения;

обеспечить учет прибывших в безопасную зону, осуществить доклад председателю эвакуационной комиссии общеобразовательного учреждения.

Принято к исполнению _____ / _____ / _____

Подпись фамилия и инициалы дата

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель ГО – директор

_____ / _____ /

« ____ » _____ 2019 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых и представителя на СЭП

1. Настоящие функциональные обязанности определяют обязанности и устанавливают ответственность и секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых в школе в

области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, при осуществлении эвакуационных мероприятий общеобразовательного учреждения.

2. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакокомиссии общеобразовательного учреждения.

3. Секретарь эвакуационной комиссии (далее – ЭК) должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности в школе, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы общеобразовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и эвакомероприятий.

4. Секретарь эвакуационной комиссии – специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП школы отвечает за организацию оповещения и учета эвакуируемых при эвакуации персонала и членов их семей в военное время, работников и обучающихся общеобразовательного учреждения в мирное время при ЧС, а также за организацию взаимодействия с СЭП.

5. Секретарь ЭК ведет всю документацию комиссии, отвечает за своевременное доведение распоряжений руководителя ГО и ЧС и председателя эвакуационной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакомероприятиям общеобразовательного учреждения.

6. Секретарь эвакуационной комиссии обязан:

6.1. в мирное время:

знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуации;

знать состав эвакокомиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава ЭК школы новыми работниками взамен ушедших;

принимать участие в разработке Плана работы ЭК, планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению, планировании эвакомероприятий, разрабатывать схему оповещения эвакокомиссии, следить за своевременным внесением корректив в планы эвакуации общеобразовательного учреждения в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;

по поручению председателя ЭК осуществлять сбор членов эвакуационной комиссии школы на заседания; вести протоколы заседаний ЭК, совместно с членами эвакуационной комиссии готовить проекты распоряжений, постановлений и решений комиссии; готовить проекты приказов об уточнении состава комиссии и других эвакоорганов;

доводить принятые на заседаниях эвакокомиссии решения до исполнителей и контролировать их исполнение; составлять, систематически уточнять списки эвакуируемого персонала школы и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю эвакуационной комиссии;

знать место и район эвакуации при ЧС, маршрут движения, используемый транспорт, время и место сбора эвакуированного персонала, адрес и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП;

участвовать в организации обучения членов ЭК, вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении;

поддерживать связь с председателем ЭК и начальником СЭП, согласовывать с ними время прибытия эвакуируемых.

6.2. при выполнении первоочередных мероприятий ГО первой и второй групп:

откорректировать штатно-должностной список личного состава ЭК и проинструктировать вновь назначенных в состав эвакуационной комиссии; по сигналу оповещения прибыть к месту сбора эвакокомиссии, уяснить обстановку и задачи;

контролировать ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии общеобразовательного учреждения; уточнить вышестоящей ЭК время отправления колонн, их номера и согласовать количество эвакуируемых общеобразовательного учреждения;

проконтролировать получение средств индивидуальной защиты личным составом ЭК общеобразовательного учреждения;

6.3. при получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе выполнения эвакуационных мероприятий; обобщать поступающую информацию, подготовить доклады председателю эвакуационной комиссии общеобразовательного учреждения;

провести оповещение персонала общеобразовательного учреждения и членов их семей о проведении эвакуации; получить от председателя эвакуационной комиссии школы задачу на убытие на СЭП;

уточнить списки эвакуируемого персонала общеобразовательного учреждения и членов их семей;

готовить доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления вести учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении;

установить связь с начальником сборного эвакуационного пункта (СЭП), уточнить время прибытия и отправки эвакуируемых;

доложить председателю ЭК общеобразовательного учреждения о времени прибытия на СЭП и отправки с него на ППЭ;

организовать хранение документов эвакуационной комиссии общеобразовательного учреждения;

поддерживать связь с председателем ЭК общеобразовательного учреждения и информировать его о проделанной работе.

Принято к исполнению _____ / _____ / _____

Подпись фамилия и инициалы дата

<p>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ</p> <p>Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Муниципаль бюджет гомуми белем учреждениесе «Фома урта гомуми белем мәктәбе»</p> <p>423012, Татарстан Республикасы, Нурлат районы, Фома авылы, Мәктәп ур. 18</p>		<p>РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</p> <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фомкинская средняя общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан</p> <p>423012, Республика Татарстан, Нурлатский район, с Фомкино, ул. Школьная, д.18</p>
---	---	--

“ _____ ” _____ 201 г.

№

Приказ

"О назначении работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций" В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 782 от 10.07.1999г «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» с изменениями и дополнениями от 14 октября 2016 года; Постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003 г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» с изменениями от 29 ноября 2018 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить работником, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС) _____.
2. Утвердить должностную инструкцию (функциональные обязанности) работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ /Х.С.Сафиуллин/

<p>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ</p> <p>Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Муниципаль бюджет гомуми белем үчреждениесе «Фома урта гомуми белем мәктәбе» 423012, Татарстан Республикасы, Нурлат районы, Фома авылы, Мәктәп ур, 18</p>		<p>РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</p> <p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фомкинская средняя общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан</p> <p>423012, Республика Татарстан, Нурлатский район, с Фомкино, ул. Школьная, д.18</p>
--	---	--

“ _____ ” _____ 201 г.

№

ПРИКАЗ

“О создании объектового звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций” Во исполнение требований Федерального закона № 28-ФЗ от 12.02.1998 г "О гражданской обороне" с изменениями от 30 декабря 2015г, Федерального закона № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" в редакции от 23 июня 2016 года; Постановления Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" в редакции от 29 ноября 2018 года обязанности по руководству мероприятиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций возлагаю на себя и

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать объективное звено единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) школы в составе:

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ) в составе 3 человек:

заместитель директора по ВР _____ - председатель КЧС и ПБ;

_____ - заместитель председателя КЧС и ПБ;

заместитель директора по АХЧ _____

- секретарь (специалист по оповещению).

Основные задачи:

а) разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

б) координация деятельности органов управления и сил объектового уровня единой системы;

в) обеспечение согласованности действий с органами местного самоуправления при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

1.2. Эвакуационная комиссия (далее ЭК) в составе 3 человек:

_____ - председатель комиссии – начальник эвакуационной колонны;

учитель технологии _____ - заместитель председателя комиссии – представитель в загородную зону;

секретарь (делопроизводитель) _____ - секретарь ЭК – специалист по оповещению и учету эвакуируемых людей, представитель на СЭП.

Основные задачи: изучение руководящих документов по вопросам проведения эвакуационных мероприятий на занятиях; приобретение практических навыков в выполнении задач в ходе учений и тренировок; планирование эвакуационных мероприятий и выработка предложений директору школы – руководителю ГО, для принятия решений на организацию и проведение рассредоточения и эвакуации; разработка, совместно с уполномоченным по вопросам ГОЧС школы, и ежегодное уточнение плана эвакуации персонала и членов их семей; разработка и осуществление мероприятий по освоению закрепленного пункта размещения персонала и членов их семей в загородной зоне.

1.3. Постоянно действующий орган управления единой государственной системы объектового звена по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее орган управления ЧС) в лице уполномоченного лица на решение задач в области ГО и защиты от ЧС школы. Основные задачи: планирование и проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защите персонала и территории общеобразовательного учреждения; обучения персонала общеобразовательного учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

2. Назначить должностных лиц, входящих в структуру ГОЧС – согласно штатно должностного списка структуры ГОЧС (Приложение 1).

3. _____ - уполномоченному по вопросам ГОЧС - в месячный срок уточнить план действий, порядок подготовки и обучения командноначальствующего состава и персонала в новом году, разработать план

основных мероприятий по вопросам ГОЧС на год, подготовить проект приказов по итогам и задачам, по организации подготовки и обучения персонала общеобразовательного учреждения.

4. _____ - председателю эвакуационной комиссии в месячный срок разработать план работы эвакокомиссии, уточнить план эвакуации в мирное и военное время, списки эвакуируемого персонала и членов их семей.

5. Ответственным за правила пожарной безопасности и первичные средства огнетушения назначить заместителя директора по АХЧ _____.

6. Приказ объявить всему педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу общеобразовательного учреждения в части, касающейся под подпись.

7. Контроль за исполнением приказа о создании объектового звена РСЧС школы возложить на уполномоченного по вопросам ГОЧС общеобразовательного учреждения.

Директор _____ / _____ /

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель ГО - директор

_____/_____/_____

« ____ » _____ 2019

Положение

об объектовом звене единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об объектовом звене единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) в школе разработано на основании Федерального закона № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" в редакции от 23 июня 2016 года; Федерального закона № 28-ФЗ от 12.02.1998 г "О гражданской обороне" с изменениями от 30 декабря 2015г; Постановления Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" в редакции от 29 ноября 2018 года.

1.2. Настоящее Положение об объектовом звене РСЧС в школе определяет основные задачи и порядок их выполнения, организацию и порядок функционирования объектового звена общеобразовательного учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне.

1.3. Объектовое звено РСЧС предназначено для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защиты жизни и здоровья педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и обучающихся общеобразовательного учреждения, культурных ценностей и окружающей среды при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.4. В полномочия объектового звена РСЧС входит решение вопросов защиты педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, учащихся школы и территории общеобразовательного учреждения от чрезвычайных ситуаций.

2. Структура и состав объектового звена РСЧС

2.1. В объектовом звене РСЧС создаются: координационный орган; постоянно действующий орган управления, уполномоченный на решение задач в области защиты персонала школы, обучающихся и территории общеобразовательного учреждения от чрезвычайных ситуаций; орган повседневного управления; резервы финансовых и материальных ресурсов для обеспечения работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий; система связи, оповещения и информационного обеспечения.

2.2. Координационным органом объектового звена РСЧС школы является комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ).

2.3. Деятельность КЧС и ПБ определяется "Положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности".

2.4. Руководителем гражданской обороны (РГО) школы является директор общеобразовательного учреждения.

2.5. Постоянно действующим органом управления объектового звена является работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный решать задачи в области защиты педагогических работников, учебновспомогательного и обслуживающего персонала, обучающихся и территории общеобразовательного учреждения от чрезвычайных ситуаций – уполномоченный по вопросам ГОЧС (специалист ГОЧС).

2.6. Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (специалист по ГО и ЧС) осуществляет свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации согласно функциональным обязанностям.

2.7. Функции органа повседневного управления объектового звена выполняет дежурный администратор, дежурный учитель по школе, секретарь и охранник в дневное время, охранник (сторож) – в ночное. Размещение органа управления, в зависимости от обстановки, осуществляется на стационарном (основном, запасном) пункте управления, оснащенном техническими средствами, средствами связи, оповещения, обработки и передачи информации, поддерживаемыми в состоянии постоянной готовности к использованию (учительская).

2.8. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий за счет бюджетных средств создается резерв финансовых и материальных ресурсов объектового звена РСЧС. Порядок создания, использования и восполнения резерва финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, а также директором школы – руководителем ГО. Номенклатура и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются директором общеобразовательного учреждения.

2.9. Система связи, оповещения и информационного обеспечения базируется на существующей городской телефонной сети и системе операторов сотовой связи. При необходимости предусмотрено оповещение звуковым сигналом начала и окончания занятия и с использованием посыльных.

2.10. Порядок сбора и обмена информацией определяется соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ № 334 от 24.03.1997г "О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" в редакции от 20 сентября 2017 года.

3. Основные задачи объектового звена РСЧС

3.1. Основными задачами объектового звена РСЧС и ГО являются: участие в проведении единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации ЧС, защиты жизни и здоровья персонала школы и обучающихся, материальных и культурных ценностей, окружающей среды и прилегающей территории общеобразовательного учреждения при возникновении ЧС в мирное и военное время; защита жизни и здоровья работников общеобразовательного учреждения, членов их семей и обучающихся, материальных ценностей, уменьшение возможного ущерба от ЧС, определение потребностей в силах, материально-технических и финансовых ресурсах для ликвидации чрезвычайных ситуаций. обеспечение постоянной готовности к действиям органов управления предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; обеспечение постоянной готовности органов управления, средств связи и оповещения; планирование, подготовка и осуществление мероприятий по предупреждению ЧС в общеобразовательном учреждении; сбор, обработка, обмен и выдача информации в области защиты обучающихся, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения от чрезвычайных ситуаций; учет всех возможных потенциальных источников ЧС, в том числе за пределами школы, определение степени их опасности, создание запасов СИЗ; обучение и подготовка педагогов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, учащихся школы к действиям в ЧС, подготовка и повышение квалификации руководящего состава и членов КЧС и ПБ.

4. Порядок функционирования объектового звена РСЧС

4.1. Деятельность объектового звена РСЧС школы включает планирование, подготовку и осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.2. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций объектового звена осуществляется на основе Плана действий при чрезвычайных ситуациях объекта.

4.3. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций органы управления и силы единой системы функционируют в режиме повседневной деятельности.

4.4. В зависимости от обстановки устанавливается один из следующих режимов функционирования объектового звена РСЧС: режим повседневной деятельности – функционирование объектового звена РСЧС в мирное время при нормальной радиационной, химической, биологической (бактериологической), сейсмической и гидрометеорологической обстановке, при отсутствии эпидемии, эпизоотии, эпифитотий; режим повышенной готовности – функционирование объектового звена РСЧС школы при ухудшении радиационной, химической, биологической (бактериологической), сейсмической и гидрометеорологической обстановки, при получении прогноза о возможности возникновения чрезвычайных ситуаций или угрозе начала военных действий; режим чрезвычайной ситуации – функционирование объектового звена РСЧС при возникновении и во время ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное время, а также в случае применения противником современных средств поражения.

4.5. Основными мероприятиями осуществляем при функционировании объектового звена РСЧС в школе являются

4.5.1. в режиме повседневной деятельности: подготовка работников и учащихся общеобразовательного учреждения к действиям в чрезвычайных ситуациях; пропаганда знаний в области защиты людей и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности; осуществление мероприятий по поддержанию в готовности органов управления к действиям в ЧС; руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

4.5.2. в режиме повышенной готовности: введение, при необходимости, круглосуточного дежурства руководящего и педагогического состава на стационарном пункте управления; принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайной ситуации, по защите персонала школы, членов их семей и обучающихся, снижению размера ущерба и потерь в случае ее возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования общеобразовательного учреждения в чрезвычайной ситуации; уточнение инструкций по действиям при чрезвычайных ситуациях и иных документов; восполнение при необходимости резерва материальных ресурсов, созданного для ликвидации чрезвычайных ситуаций; проведение, при необходимости, эвакуационных мероприятий.

4.5.3. в режиме чрезвычайной ситуации: проведение мероприятий по защите педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и обучающихся общеобразовательного учреждения от чрезвычайных ситуаций; проведение эвакуационных мероприятий; проведение мероприятий по ликвидации чрезвычайной ситуации и мероприятий по снижению ущерба от ее последствий; осуществление информирования (доклада) вышестоящего органа управления об обстановке и возможном её развитии, о ходе ликвидации ЧС, о целесообразности привлечения дополнительных сил и средств;

4.6. Порядок обмена информацией о ЧС, представления донесений о возникновении, развитии и ликвидации ЧС с взаимодействующими органами определяется в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.7. Состав, задачи, полномочия и организация работы КЧС и ПБ, штаба ГО, дежурной службы, должностных лиц объектового звена РСЧС определяются приказами по школе, положениями, инструкциями и функциональными обязанностями, утверждаемыми директором общеобразовательного учреждения - руководителем ГО.

4.8. Решением руководителя объектового звена может устанавливаться один из следующих режимов функционирования: режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций; режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.9. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийноспасательных и других работ, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

5. Финансовое и материально-техническое обеспечение

5.1. Финансирование объектового звена РСЧС осуществляется за счет бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Материально-техническое обеспечение объектового звена РСЧС осуществляется путем создания запасов материальных ресурсов для проведения первоочередных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет бюджетных средств.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение об объектовом звене школы РСЧС является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС _____ / _____ /

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель ГО – директор

_____ /Х.С.Сафиуллин /

« ____ » _____ 2019 г.

Положение об организации и ведении гражданской обороны в МБОУ «Фомкинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны (ГО) в школе разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации № 804 от 26.11.2007г «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» с изменениями от 14.11.2015г, Постановлением Правительства РФ № 547 от 04.09.2003г "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 29 ноября 2018 года; Федерального закона № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями от 30 декабря 2015г; Федерального закона № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" в редакции от 23 июня 2016 года.

1.2. Данное Положение о гражданской обороне определяет основные задачи гражданской обороны в школе, планирование, ведение и организацию деятельности в области ГО и ЧС, устанавливает структуру органов управления ГО и ЧС, штаба и формирований гражданской обороны общеобразовательного учреждения, регламентирует подготовку и обучение в области ГО и ЧС, а также материально-техническое и финансовое обеспечение гражданской обороны.

1.3. Гражданская оборона - это система мероприятий по подготовке к защите и защите обучающихся, работников и членов их семей, материальных ценностей от опасностей, возникающих при возникновении чрезвычайных ситуаций, ведении военных действий или вследствие этих действий. Подготовка к ведению гражданской обороны осуществляется заблаговременно в мирное время в общеобразовательном учреждении путем перспективного и текущего планирования, а также обеспечения постоянной готовности органов управления, сил и средств гражданской обороны.

1.4. согласно настоящему Положению о ГО и ЧС и в целях решения задач по гражданской обороне в школе создаются и содержатся силы, средства и объекты гражданской обороны, запасы материально-технических и иных средств, организуются и осуществляются мероприятия по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

1.5. Подготовка к ведению гражданской обороны в школе заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите обучающихся и работников, материальных ценностей от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, ведении военных действий или вследствие этих действий и осуществляется на основании годового плана ГО, предусматривающего основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - План основных мероприятий по ГО и ЧС) общеобразовательного учреждения.

1.6. Утвержденное Положение о гражданской обороне (ГО) объекта школа является основополагающим локальным нормативным актом по организации работы в области ГО и ЧС, ведению и планированию деятельности общеобразовательной организации по гражданской обороне и защите обучающихся и работников при возникновении чрезвычайных ситуаций любого характера.

1.7. Ведение гражданской обороны в общеобразовательном учреждении заключается в выполнении мероприятий по защите обучающихся, работников, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при ведении военных действий или вследствие этих действий и осуществляется на основании соответствующего плана гражданской обороны.

1.8. Руководство гражданской обороной в школе осуществляет директор – руководитель ГО. Руководитель ГО несёт персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите от ЧС обучающихся, работников, по эвакуации материальных и культурных ценностей на объекте (статья 11 Федерального закона № 28-ФЗ от 12.02.1998 г "О гражданской обороне").

1.9. Органом, осуществляющим управление гражданской обороной в общеобразовательном учреждении, является работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны (специалист по ГО и ЧС). Директор школы назначает работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, организует разработку и утверждает его функциональные обязанности. Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, подчиняется непосредственно директору общеобразовательной организации.

1.10. Разработка положений, планов и иных документов в области организации и ведения гражданской обороны в школе, планирование основных мероприятий по ГО и ЧС выполняется с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться в школе в результате применения современных средств поражения по объектам на близлежащей территории, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

1.11. План гражданской обороны школы определяет объём, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе её с мирного на военное время и в ходе её ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.12. Методическое руководство созданием и обеспечением готовности сил и средств гражданской обороны в общеобразовательном учреждении, а также контроль в этой области осуществляется МЧС России и его территориальными органами.

1.13. Общеобразовательное учреждение организует выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по этим вопросам.

1.14. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС), в том числе своевременного оповещения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время, о необходимости проведения тех или иных мероприятий гражданской обороны в общеобразовательном учреждении, организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны.

1.15. Мероприятия по гражданской обороне в школе осуществляются в соответствии с настоящим Положением об организации и ведении гражданской обороны, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации в области ГО и ЧС, нормативными правовыми актами МЧС России, приказами и распоряжениями Управления образования.

2. Основные задачи гражданской обороны

2.1. Основными задачами гражданской обороны в школе являются: защита постоянного состава и учащихся в период их пребывания в общеобразовательном учреждении при возникновении ЧС; создание, подготовка и поддержание в постоянной готовности формирований ГО и ЧС для решения задач гражданской обороны и оказания помощи пострадавшим при авариях на радиоактивно и химически опасных предприятиях, при пожарах, наводнениях и других стихийных бедствиях; создание и поддержание в готовности средств оповещения и связи, оповещение постоянного состава и обучающихся и доведение до них требований штаба ГО и ЧС управления образования по обстановке; содержание в готовности подвальных (полуподвальных) помещений школы, как укрытия постоянного состава и учащихся; накопление средств индивидуальной защиты, разведки, дозиметрического контроля, организация их учета, надежного хранения и проверки на работоспособность; пропаганда ГО и ЧС, планирование и проведение мероприятий по ГО и ЧС.

2.2. Выполнение задач ГО и ЧС достигается: заблаговременным планированием мероприятий по ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении; целенаправленной подготовкой должностных лиц школы к выполнению своих функциональных обязанностей в различной обстановке. проведением тренировок по практической отработке приемов и способов защиты постоянного состава и обучающихся

общеобразовательного учреждения; планированием финансирования на приобретение имущества ГО, учебных и наглядных пособий; постоянным совершенствованием гражданской обороны, периодическим заслушиванием должностных лиц по делам ГО и ЧС о состоянии доверенной им работы.

3. Планирование и организация деятельности в области ГО и ЧС Общеобразовательное учреждение в целях решения задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций планирует и организует следующие основные мероприятия:

3.1. По обучению учащихся и работников в области ГО и ЧС, БЖД: обучение обучающихся в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, безопасности жизнедеятельности установленным порядком в соответствии с действующими нормативноправовыми актами; обучение личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований, работников школы в области гражданской обороны и защиты от ЧС; создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материальнотехнической базы для обучения обучающихся в области гражданской обороны и безопасности жизнедеятельности, а также подготовки работников общеобразовательного учреждения в области гражданской обороны; пропаганда знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.2. По оповещению обучающихся и работников об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: создание и совершенствование системы оповещения работников, учащихся; создание и поддержание в состоянии постоянной готовности систем оповещения в зданиях школы, в том числе установка специализированных технических средств оповещения и информирования работников, учащихся в зданиях общеобразовательного учреждения (систем громкоговорящей связи оповещения); комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации; сбор информации в области ГО и ЧС и обмен ею.

3.3. По эвакуации обучающихся, сотрудников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы: организация планирования, подготовки и проведения эвакуации в безопасные зоны учащихся (передача детей родителям); организация планирования, подготовки и проведения эвакуации в безопасные районы работников школы и членов их семей, материальных и культурных ценностей общеобразовательного учреждения; подготовка района размещения эвакуируемых работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации; разработка согласованного с органами местного самоуправления плана размещения эвакуируемых работников и членов их семей в безопасной зоне (загородной зоне), получение ордера на занятие жилых и нежилых зданий (помещений); создание и организация деятельности эвакуационной комиссии общеобразовательного учреждения, а также подготовка личного состава эвакуационной комиссии (ЭК).

3.4. По предоставлению обучающимся и работникам средств индивидуальной защиты: накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты для обеспечения ими учащихся и работников общеобразовательного учреждения; разработка плана получения, выдачи и распределения в установленные сроки средств индивидуальной защиты обучающимся и работникам общеобразовательной организации.

3.5. По созданию запасов материально-технических средств: создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по ГО и ЧС.

3.6. По проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для обучающихся и работников при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий: создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований в установленном порядке в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по данному вопросу; создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения действий сил гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.7. По борьбе с пожарами, возникшими при ЧС или ведении военных действий или вследствие этих действий: создание в составе сил гражданской обороны противопожарных формирований, планирование их действий и организация взаимодействия с подразделениями государственной противопожарной службы.

3.8. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению): введение режимов радиационной защиты в общеобразовательном учреждении; создание в составе сил гражданской обороны постов радиационного и химического наблюдения; обеспечение сил гражданской обороны средствами радиационного и химического контроля.

3.9. По восстановлению и поддержанию порядка на объектах школы в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций: создание и оснащение формирований охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны и защиты от ЧС; осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в общеобразовательном учреждении, расположенном в очаге поражения; усиление охраны зданий и сооружений общеобразовательного учреждения.

3.10. По вопросам срочного восстановления функционирования коммунальных систем в военное время: обеспечение готовности систем энерго-, тепло-, водоснабжения, канализации к работе в условиях военного времени; создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта повреждённых систем -энерго-, тепло-, водоснабжения, канализации

3.11. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования общеобразовательного учреждения в военное время: создание и организация работы в мирное и военное время комиссии по вопросам повышения устойчивости функционирования общеобразовательного учреждения в военное время; планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в общеобразовательной организации, продолжающей работу в военное время; заблаговременное создание запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления основной деятельности общеобразовательного учреждения; повышение эффективности защиты школы при воздействии на него современных средств поражения.

3.12. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны школы: создание и оснащение сил гражданской обороны оборудованием; проведение занятий по месту работы с личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований, проведение учений и тренировок по ГО и ЧС; определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны в составе группировок сил гражданской обороны, создаваемых в МЧС.

4. Ведение гражданской обороны

4.1. План ГО школы вводится в действие руководителем ГО общеобразовательного учреждения в установленном порядке.

4.2. Ведение ГО в школе включает: проведение мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций в мирное время; приведение в готовность системы органов управления ГО; реализацию мероприятий ГО в соответствии с планом гражданской обороны и планом по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера; проведение мероприятий по защите обучающихся, работников школы, а также материальных ценностей от опасностей, возникающих при возникновении ЧС и ведении военных действий или вследствие этих действий; обеспечение действий сил и мероприятий гражданской обороны.

5. Структура органов управления ГО и ЧС

5.1. Руководитель ГО общеобразовательного учреждения.

5.1.1. Руководителем гражданской обороны является директор школы, который подчиняется руководителю ГО Управления образования. Руководителю ГО общеобразовательного учреждения подчиняются все органы управления гражданской обороной и руководители структурных подразделений. Руководитель ГО осуществляет непосредственное руководство гражданской обороной и несет персональную ответственность за создание, постоянную готовность, функционирование структуры ГО и ЧС в мирное и военное время.

5.2. КЧС и ПБ 5.2.1. В общеобразовательном учреждении создается комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности

5.2.2. В состав КЧС и ПБ могут входить: Председатель КЧС - заместитель директора по УВР. Заместитель председателя КЧС - начальник штаба ГО и ЧС - преподаватель-организатор по ОБЖ (уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС). Заместитель председателя КЧС - председатель эвакуационной комиссии – заместитель директора по воспитательной работе (ВР). Члены комиссии: начальники служб ГО и других подразделений: учитель химии, физики, биологии, заместитель директора по административно-хозяйственной части, председатель родительского комитета.

5.2.3. КЧС и ПБ является координирующим органом системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в общеобразовательном учреждении и предназначена для разработки и осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, координации деятельности штаба ГО и ЧС, служб и сил гражданской обороны общеобразовательного учреждения.

5.3. Председатель КЧС и ПБ

5.3.1. Председателем КЧС и ПБ – является заместитель директора по УВР. Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и за отданные распоряжения, организацию работы КЧС и ПБ и ее готовность к действиям в условиях чрезвычайной ситуации.

5.3.2. Председатель КЧС и ПБ отвечает: за руководство, организацию и проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера; за защиту педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и обучающихся общеобразовательного учреждения; за организацию и обеспечение непрерывного управления, и подготовку работы комиссии по ЧС и ПБ; за организацию подготовки и готовность членов КЧС и ПБ к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории общеобразовательного учреждения, маршруте эвакуации и в зоне прибытия.

5.4. Заместитель председателя КЧС и ПБ - начальник штаба ГО и ЧС

5.4.1. Заместитель председателя КЧС и ПБ - начальник штаба ГО и ЧС общеобразовательного учреждения назначается на должность приказом руководителя ГО и работает под его руководством. Имеет право от его имени отдавать распоряжения по вопросам ГО всему личному составу ГО общеобразовательного учреждения. На начальника штаба возлагается организация выполнения мероприятий по ГО в школе в установленные сроки, обеспечение управления штабом ГО и ЧС, ответственность за выполнение решений штаба.

5.4.2. Начальник штаба ГО и ЧС обязан: постоянно знать состояние гражданской обороны в общеобразовательном учреждении; организовывать проведение мероприятий по ГО и ЧС при повседневной деятельности, а также при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера, организовывать своевременное оповещение руководящего состава, руководителей формирований, постоянного состава об угрозе и возникновении ЧС; осуществлять контроль за накоплением, хранением, содержанием средств индивидуальной, коллективной защиты и другого имущества ГО, организовывать своевременное оповещение руководящего состава об угрозе и возникновении ЧС; организовывать подготовку постоянного состава способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий; поддерживать взаимодействие с вышестоящими штабами, службами ГО; доводить задачи до подчиненных и контролировать их выполнение; разрабатывать проекты приказов и распоряжений руководителя ГО, вести внутреннюю и внешнюю переписку по вопросам гражданской обороны, представлять донесения в вышестоящий штаб ГО и ЧС; изучать опыт проводимых мероприятий по гражданской обороне и действий личного состава при выполнении задач.

5.5. Заместитель председателя КЧС и ПБ – председатель эвакуационной комиссии (ЭК)

5.5.1. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в общеобразовательном учреждении создаётся заблаговременно в мирное время эвакуационная комиссия (ЭК). Эвакуационная комиссия возглавляется заместителем директора по воспитательной работе (ВР). Деятельность эвакуационной комиссии регламентируется Положением об эвакуационной комиссии, утверждаемым директором общеобразовательного учреждения.

5.5.2. Председатель ЭК является помощником начальника штаба ГО и ЧС по эвакуации и оперативным вопросам. Он отвечает за организацию, постоянную готовность эвакуационной комиссии и сборных

эвакуационных пунктов общеобразовательного учреждения, планирование и реализацию мероприятий эвакуации, и рассредоточение школы в безопасную зону, распределение функциональных обязанностей среди членов эвакуационной комиссии. При организации запасного пункта управления ГО возглавляет его работу.

5.5.3. На председателя ЭК возлагается: сбор сведений о постоянном составе общеобразовательного учреждения и членов семей подлежащих эвакуации; разработка планов эвакуации школы и вывоза имущества, документов; знание времени, места, способа эвакуации общеобразовательного учреждения; составления списков в 4-х экземплярах на лиц, подлежащих эвакуации и размещению в безопасной зоне; взаимодействия с вышестоящими штабами ГО по вопросам эвакуации; участие в разработке мероприятий по выводу людей из зон заражения сильнодействующими ядовитыми веществами при аварии на химически опасном объекте; проведение занятий с постоянным составом общеобразовательного учреждения и учащимися по вопросам эвакуации; оповещение и сбор эвакуогруппы, приведение её в готовность при объявлении сигналов ГО ЧС; организация перевозки оборудования, литературы, имущества.

5.6. Заместитель председателя ЭК

5.6.1. Заместитель председателя эвакуационной комиссии отвечает за выполнение мероприятий по размещению эвакуируемых в зоне размещения в военное время, работников школы и учащихся в пункте и районе временного размещения в мирное время при ЧС. Заместитель председателя ЭК несет ответственность за подготовку и организацию работы членов ЭК, их обучение по вопросам эвакуации, организацию оповещения и сбор администрации эвакуоорганов

5.7. Заместитель руководителя ГО по МТО

5.7.1. Заместителем руководителя ГО по МТО назначается заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе. Является членом штаба ГО и ЧС. Он несет персональную ответственность за финансовое обеспечение мероприятий по ГО и ЧС, накопление, хранение, содержание, учет имущества, оборудования и защитных сооружений ГО, повышение устойчивости работы общеобразовательного учреждения в военное время.

5.7.2. На заместителя руководителя ГО по МТО возлагается: накопление средств индивидуальной защиты, приборов дозиметрического контроля, наглядных пособий по гражданской обороне; подача заявок на средства индивидуальной защиты, другое имущество для обеспечения гражданской обороны в школе и его приобретение; оборудование помещений для хранения имущества ГО; обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок, военноспортивных игр и мероприятий по ГО и ЧС; оборудование подвальных помещений под укрытие и содержание его в готовности; ведение учета имущества гражданской обороны и предоставление ежегодных отчетов в отдел ГО управления образования, о его наличии и состоянии; поддержание взаимодействий со службами МЧС вышестоящих структур ГО; участие в разработке плана ГО школы по вопросам материальнотехнического обеспечения.

5.8. Секретарь КЧС и ПБ (специалист по оповещению)

5.8.1. Секретарь (специалист по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности отвечает за подготовку материалов к заседанию КЧС и ПБ, сбор членов комиссии на заседания, проведение мероприятий по пропаганде знаний по вопросам ГОЧС, оформление уголка ГОЧС в общеобразовательном учреждении.

5.9. Секретарь ЭК (специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП)

5.9.1. Секретарь эвакуационной комиссии – специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП школы отвечает за организацию оповещения и учета эвакуируемых при эвакуации персонала и членов их семей в военное время, работников и обучающихся общеобразовательного учреждения в мирное время при ЧС, а также за организацию взаимодействия с СЭП.

5.9.2. Секретарь ЭК ведет всю документацию комиссии, отвечает за своевременное доведение распоряжений руководителя ГО и ЧС и председателя эвакуационной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакуомероприятиям общеобразовательного учреждения.

6. Штаб ГО и ЧС

6.1. Рабочим органом повседневного управления гражданской обороны общеобразовательного учреждения является штаб ГО и ЧС, который создается приказом руководителя ГО. В состав штаба ГО и ЧС кроме начальника штаба и заместителей включаются руководители формирований.

6.2. На штаб ГО и ЧС возлагается решение следующих задач:

6.2.1. Своевременная разработка и ежегодная корректировка планов гражданской обороны общеобразовательного учреждения.

6.2.2. Разработка организационных структур ГО и ЧС, формирований. Организация их комплектования и поддержания в готовности.

6.2.3. Оформление приказов, распоряжений, нормативных и директивных документов по организации и ведению гражданской обороны в общеобразовательном учреждении.

6.2.4. Осуществление внешней и внутренней переписки по гражданской обороне.

6.2.5. Организация и проведение обучения работников школы в системе ГО и ЧС соответственно:

а) на курсах УМЦ;

б) в созданных в общеобразовательном учреждении учебных группах, отдельно: для руководства ГО и руководителей формирований; для членов формирований; для работников, не привлеченных в формирования.

6.2.6. Организация и контроль за проведением в школе мероприятий по ГО и ЧС.

6.2.7. Организация и контроль за созданием, оборудованием, поддержанием в готовности эксплуатацией защитных сооружений.

6.2.8. Организация и контроль за обеспечением индивидуальными средствами защиты для работников общеобразовательного учреждения.

6.2.9. Своевременная подготовка основного, а также в безопасной зоне пунктов управления, оборудование их средствами связи, управления и оповещения.

6.2.10. Разработка и осуществление: систем связи, оповещения и управления; сил и средств всех видов разведки.

6.2.11. Практическое осуществление: разведки обстановки на объекте; сбор, анализ разведывательной информации с докладом предложений руководителю ГО, принятия решения; доведение приказов и распоряжений руководителя ГО до исполнителей и контроль за исполнением; поддержание связи с вышестоящими и соседними органами и штабами ГО.

6.2.12. Дублирование сигналов ГО.

6.2.13. Оповещение людей об авариях и стихийных бедствиях.

6.2.14. Учет сил и средств ГО при всех состояниях гражданской обороны, контроль за их работоспособностью.

6.2.15. Организация во всех подразделениях и формированиях дозиметрического контроля.

6.2.16. Подготовка и проведение с руководителем ГО школы штабных тренировок, командно-штабных учений и других мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

6.2.17. Справки, отчеты, заявки, донесения по вопросам ведения гражданской обороны в мирное и военное время.

6.3. Для исполнения возложенных обязанностей члены штаба ГО и ЧС привлекают состав формирований, работников школы и используют все средства, имеющиеся в наличии в общеобразовательном учреждении. В зависимости от складывающейся обстановки члены штаба выполняют задания руководителя ГО и начальника штаба ГО и ЧС общеобразовательного учреждения.

7. Формирования гражданской обороны

7.1. В общеобразовательном учреждении могут создаваться формирования ГО: звено связи и оповещения; звено пожаротушения; звено охраны общественного порядка; спасательное звено; санитарный пост; звено выдачи СИЗ.

7.2. Личный состав формирований комплектуется за счет численности работников общеобразовательного учреждения. Зачисление в состав формирований производится приказом руководителя ГО.

7.3. Звено связи и оповещения.

7.3.1. Для организации оповещения и сбора руководящего и постоянного состава, а также связи создается служба связи и оповещения, состоящая из начальника группы связи и оповещения и посыльных. Командиром посыльными и группы связи и оповещения назначаются педагоги. Командир группы подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС.

7.3.2. Организация оповещения и сбора руководящего состава при возникновении ЧС в нерабочее время возлагается на сторожа школы. Оповещение и сбор руководящего состава в рабочее время и постоянного состава в любое время возлагается на командира группы связи и оповещения. Оповещение руководящего и постоянного состава проводится в соответствии со схемой оповещения. Связь организуется через АТС с управлением образования и вышестоящим отделом по делам ГО и ЧС. Ответственный за связь штаб ГО и ЧС школы. При выходе из строя АТС связь осуществляется посыльными.

7.3.3. Командир группы связи и оповещения обязан:

1. Организовать команду посыльных и постоянно следить за ее укомплектованностью.
2. Знать работу системы оповещения, схему оповещения и осуществлять сбор руководящего и постоянного состава исходя из ее требований.
3. Руководить работой посыльных.

7.4. Звено общественного порядка.

7.4.1. Для обеспечения общественного порядка при возникновении ЧС в общеобразовательном учреждении создается звено общественного порядка. Звено отвечает за порядок на этажах школы, на входах и выходах из здания. Звено состоит из командира и ее членов. Командиром звена назначается учитель, не имеющий обязанностей классного руководителя. Членами звена являются учителя. Командир звена подчиняется начальнику штаба ГО и ЧС.

7.4.2. Первоочередной задачей звена охраны общественного порядка является обеспечение порядка и оказание помощи педагогам при эвакуации учащихся из здания школы, а также обеспечение охраны всех входов и выходов в общеобразовательном учреждении.

7.4.3. Командир звена общественного порядка обязан:

1. Организовать звено и постоянно следить за укомплектованностью
2. Распределить членов звена по классам, этажам и выходам.
3. Знать и довести до каждого члена звена варианты эвакуации из здания общеобразовательного учреждения.

7.5. Звено пожаротушения.

7.5.1. Для обеспечения решения задач ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении создается противопожарное звено, состоящее из командира и членов звена. Командиром звена пожаротушения назначается учитель школы, который подчиняется начальнику штаба ГО и ЧС. Членами расчета могут быть преподаватели, обученные правилам применения средств пожаротушения.

7.5.2. Основной задачей противопожарного звена является тушение пожара до прибытия подразделений пожарной охраны. Начальник звена пожаротушения обязан знать порядок управления действиями на пожаре и применения имеющихся первичных средств пожаротушения, места размещения пожарных водных источников (гидрантов, внутреннего противопожарного водопровода и пр.).

7.5.3. Члены звена пожаротушения обязаны:

1. Знать свои обязанности и в случае возникновения пожара принимать активное участие в его тушении. 2. Следить за готовностью к действию систем противопожарной защиты, первичных средств пожаротушения, имеющихся в школе и о всех обнаруженных недостатках докладывать начальнику звена пожаротушения.
3. Выполнять возложенные обязанности, распоряжения начальника звена, повышать свои пожарно-технические знания, посещать учебные занятия, предусмотренные планом.

7.6. Санитарный звено

7.6.1. Для решения задач ГО и ЧС по медицинскому обеспечению постоянного состава и обучающихся школы создается санитарный пост, состоящий из командира и санпостовцев. В санитарный состав определяются лица, обученные по специальной программе. Командиром санитарного поста назначается преподаватель общеобразовательного учреждения, который подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС.

7.6.2. Санитарное звено предназначено для оказания первой помощи пострадавшим от ЧС, пораженным и больным в очагах массовых поражений, в районах стихийных бедствий, при авариях и катастрофах (временная остановка кровотечения, проведение искусственного дыхания, наложение повязок, шин и некоторые другие мероприятия).

7.6.3. Начальник санитарного поста обязан:

1. Знать и уметь оказывать первую помощь.
2. Обучать приемам оказания первой помощи своих подчиненных.
3. Оборудовать и следить за состоянием уголка здоровья.
4. Иметь аптечки для оказания первой помощи.

7.7. Спасательное звено.

7.7.1. С целью спасения людей из завалов и оказанию первой помощи создается служба во главе с командиром группы спасения и членами группы. Командиром звена назначается преподаватель школы, который подчиняется начальнику штаба ГО и ЧС общеобразовательного учреждения.

7.7.2. Члены спасательной группы должны знать требования техники безопасности при проведении спасательных работ и уметь оказывать первую помощь при необходимости.

7.7.3. Командир звена спасения обязан:

1. Организовать звено спасения.
2. Обучать членов звена правилам спасения, соблюдению техники безопасности и умению оказывать первую помощь.
3. Иметь необходимые средства для проведения спасения и аптечки для оказания первой помощи.
4. Поддерживать постоянную связь с санитарным звеном, медицинской службой.

8. Подготовка и обучение в области ГО и ЧС

8.1. Подготовка личного состава объектовых звеньев в области ГО и ЧС осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 841 от 02.11.2000 г. «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны». Ответственность за организацию обучения и подготовки в области ГО возлагается на руководителя штаба ГО и ЧС.

8.2. Основными задачами подготовки в области гражданской обороны являются: изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными

средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний; совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне; выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ; овладение личным составом нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб приемами и способами действий по защите обучающихся и работников школы, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

8.3. Лица, подлежащие подготовке, подразделяются на следующие группы: руководитель ГО - директор общеобразовательного учреждения; работники школы, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакуационных комиссий, преподаватели предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности"; личный состав формирований и служб; работники общеобразовательного учреждения, не задействованные в руководящем составе, а также личном составе формирований ГО и ЧС; обучающиеся общеобразовательного учреждения.

8.4. Подготовка в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Подготовка является обязательной и проводится в общеобразовательном учреждении, в УМЦ по ГО и ЧС субъектов Российской Федерации и в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, на курсах гражданской обороны.

8.5. Повышение квалификации или курсовое обучение в области ГО и ЧС работников гражданской обороны, руководителей ГО проводится не реже одного раза в 5 лет, повышение квалификации преподавателей предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» - не реже одного раза в 3 года. Для указанных категорий лиц, впервые назначенных на должность, повышение квалификации или курсовое обучение в области гражданской обороны проводится в течение первого года работы.

8.6. Основными формами обучения в области ГО являются:

8.6.1. Для работников гражданской обороны, руководителей ГО самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне; дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны; участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне. участие руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, школы в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне, проводимых под руководством вышестоящих органов, осуществляющих управление гражданской обороной.

8.6.2. Для личного состава формирований и служб: курсовое обучение руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; обучение личного состава формирований и служб в общеобразовательном учреждении; участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

8.6.3. Для работников школы, не задействованных в руководящем составе, а также личном составе формирований ГО и ЧС: обучение в области гражданской обороны в общеобразовательном учреждении; прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне в общеобразовательном учреждении; участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне; индивидуальное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при ЧС, военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

8.6.4. Для обучающихся общеобразовательного учреждения: обучение (в учебное время) по предмету "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплине "Безопасность жизнедеятельности"; участие в

учениях и тренировках по гражданской обороне; чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание аудио- и видеоматериалов по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

8.7. Учебный год в системе ГО установлен с _____ по _____. Занятия проводятся в учебных группах. В состав 1 группы входят руководитель ГО, руководящий состав ГО и ЧС. При проведении совещаний доводится информация о происшествиях, приказы, руководящие указания по ГО и ЧС. В состав 2 группы руководителя штаба ГО и ЧС входят руководитель штаба и состав штаба ГО и ЧС общеобразовательного учреждения.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение ГО

9.1. Финансирование мероприятий гражданской обороны осуществляется наряду с другими мероприятиями в установленном порядке.

9.2. Для обеспечения учащихся и сотрудников школы, звеньев ГО, имуществом гражданской обороны в школе создаются запасы этого имущества. К имуществу гражданской обороны школы относятся: средства индивидуальной защиты; индивидуальные средства медицинской помощи; средства связи и оповещения и другие материально-технические средства, используемые в интересах гражданской обороны школы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны является локальным нормативным актом школы, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения - руководителя ГО.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.

10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель ГО – директор

_____/_____

« ____ » _____ 2019 г.

Положение

о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в

МБОУ «Фомкинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в школе (далее КЧС и ПБ) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" в редакции от 29 ноября 2018 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" в редакции от 23.06.2016г; Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998 г "О гражданской обороне" с изменениями от 30 декабря 2015г и распространяется на всех работников общеобразовательного учреждения.

1.2. В данном Положении о КЧС и ПБ в школе учтены требования Постановления Правительства РФ № 547 от 04.09.2003г "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций" в редакции от 29.11.2018г, Постановления Правительства РФ № 841 от 02.11.2000г "О подготовке населения в области гражданской обороны" в редакции от 19.04.2017г; Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" в редакции от 30 октября 2018 года и других нормативноправовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи и направления деятельности КЧС и ПБ в школе, полномочия и документацию, устанавливает структуру, организацию и регламентирует деятельность комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности в общеобразовательной организации.

1.4. Комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности является координационным органом РСЧС объекта, предназначенным для разработки, организации и проведения мероприятий по предупреждению и защите от ЧС, уменьшения ущерба от возможных последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий, управления силами при возникновении ЧС и обеспечения их действий.

1.5. Комиссия по ЧС и ПБ образована для обеспечения согласованности действий руководящего состава ГОЧС школы и органов управления ГОЧС в целях реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) и обеспечения пожарной безопасности на территории общеобразовательного учреждения. Комиссия по ЧС и ПБ руководствуется в своей деятельности в школе настоящим Положением о КЧС и ОПБ, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации округа.

1.7. Комиссия является основным органом управления объектовой системы предупреждения и ликвидации ЧС и комплектуется работниками общеобразовательного учреждения.

1.8. Решения КЧС и ПБ, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для выполнения всеми работниками общеобразовательной организации.

1.9. В целях обмена информацией об угрозе возникновения, при возникновении ЧС, а также в процессе ликвидации чрезвычайной ситуации КЧС и ПБ общеобразовательного учреждения в установленном порядке взаимодействует (представляет донесения) с вышестоящими КЧС и ПБ и, при необходимости, административными органами.

2. Основные задачи КЧС и ПБ

2.1. Основными задачами КЧС и ПБ являются: разработка и осуществление мероприятий по предупреждению ЧС и уменьшению ущерба от их возможных последствий, обеспечению устойчивого функционирования общеобразовательной организации при возникновении ЧС; разработка и своевременная корректировка в необходимых случаях Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС на территории общеобразовательного учреждения, а также проектов решений, приказов, распоряжений по вопросам, связанным с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций; обеспечение готовности органов управления, сил и средств к действиям в чрезвычайных ситуациях, руководство ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, защитой обучающихся и сотрудников школы, а при необходимости и их эвакуацией; организация и руководство подготовкой руководящего и командноначальствующего состава, сил и средств, работников и обучающихся к действиям в чрезвычайных ситуациях; руководство действиями членов комиссии по ЧС и ПБ, формирований, работников и обучающихся школы при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций; организация работы по созданию и поддержанию в готовности системы контроля связи и оповещения; организация работы по привлечению работников общеобразовательного учреждения к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; создание финансовых и материально-технических ресурсов для проведения мероприятий в области ГО и ЧС, оснащения формирований и обеспечения средствами защиты работников школы и учащихся, ликвидации ЧС и оказания помощи пострадавшим; организация взаимодействия с вышестоящими органами по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и КЧС соседних образовательных учреждений, организаций.

3. Основные направления деятельности комиссии

3.1. Комиссия по чрезвычайным ситуациям осуществляет руководство деятельностью штаба ГО и ЧС, службами и силами ГО общеобразовательного учреждения.

3.2. Комиссия по ЧС и ПБ разрабатывает и осуществляет мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повышению устойчивости функционирования общеобразовательного учреждения в мирное время и обеспечению устойчивости функционирования в военное время.

3.3. Годовой план работы КЧС и ПБ разрабатывается штабом по делам ГО и ЧС и утверждается председателем комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

3.4. Контролирует готовность всей системы гражданской обороны школы к решению задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.5. Организует подготовку органов управления, обучающихся и сотрудников к действиям при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.6. Разрабатывает и вносит на рассмотрение руководителя гражданской обороны общеобразовательного учреждения проекты решений, приказов, распоряжений по вопросам, связанным с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций.

4. Структура КЧС и ПБ 4.1. Персональный состав комиссии объявляется приказом директора общеобразовательного учреждения – руководителя гражданской обороны.

4.2. В состав комиссии по ЧС и обеспечению ПБ входят: Председатель КЧС – заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР); Заместитель председателя КЧС – начальник штаба ГО и ЧС – уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС. Заместитель председателя КЧС – председатель эвакуационной комиссии – заместитель директора по воспитательной работе. Члены комиссии: начальники служб гражданской обороны и других подразделений.

4.3. Председатель КЧС и ПБ несет личную ответственность за выполнение задач, возложенных на комиссию, и отданные распоряжения, отвечает за организацию и обеспечение непрерывного управления и подготовку комиссии.

4.4. В отсутствие председателя КЧС и ПБ его обязанности исполняет заместитель, который отдает распоряжения, утверждает документы, регламентирующие деятельность комиссии, решает другие вопросы, связанные с деятельностью комиссии в соответствии с полномочиями, наделенными председателем, а также действиями сил и средств общеобразовательного учреждения при ликвидации ЧС.

4.5. Для ведения документации, протоколов заседаний, переписки, планирования работы, подготовки проектов документов, рассматриваемых на заседании КЧС и ПБ, назначается секретарь.

4.6. Рабочим органом КЧС и ПБ общеобразовательного учреждения является штаб ГО и ЧС.

4.7. Права, обязанности и персональная ответственность членов КЧС и ПБ определяется в соответствии с задачами настоящего Положения и указывается в соответствующих функциональных обязанностях.

5. Организация работы КЧС и ПБ

5.1. Деятельность КЧС и ПБ организуется в соответствии с годовым (месячным) планом работы. Заседания проводятся один раз в квартал, внеплановые заседания - по решению председателя КЧС. В период между заседаниями решения принимаются председателем и доводятся до всего состава КЧС и ПБ или в виде поручений - отдельным ее членам.

5.2. Председатель КЧС и ПБ руководит работой комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, за организацию работы комиссии и ее готовность.

5.3. Решение КЧС принимается большинством голосов при условии, что на ее заседании присутствует более половины ее членов, а также члены комиссии, в ведении которых находятся обсуждаемые вопросы. На заседание КЧС могут привлекаться работники школы, не являющиеся ее членами.

5.4. Для оперативного реагирования, рассмотрения и выработки предложений по вопросам, входящим в компетенцию КЧС и ПБ, которые возникают в период между ее заседаниями, может создаваться рабочая группа комиссии. Возглавляет рабочую группу - заместитель председателя КЧС и ПБ. Персональный состав, структура, задачи, функции и права рабочей группы определяются председателем комиссии.

5.5. Оповещение членов КЧС и обеспечению ПБ при угрозе или возникновении ЧС (с получением сигнала, распоряжения) осуществляется секретарем по распоряжению председателя комиссии или его заместителя.

5.6. В повседневной деятельности комиссия размещается в кабинете заместителя директора по УВР, при угрозе или возникновении ЧС - в кабинете директора школы, при угрозе химического заражения территории КЧС и ПБ развертывает работу в месте, указанном в предварительном распоряжении председателя комиссии.

5.7. В режиме повседневной деятельности комиссия по чрезвычайным ситуациям: организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом подготовки школы по вопросам гражданской обороны; разрабатывает план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; доводит до исполнителей содержание плана и организует его выполнение; организует подготовку руководящего состава, сил и средств, обучающихся и работников к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций; организует выполнение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности обучающихся и работников школы, а также по повышению устойчивости функционирования общеобразовательного учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации; разрабатывает и представляет директору общеобразовательного учреждения предложения по финансированию и материальнотехническому обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны.

5.8. В режиме повышенной готовности (при ухудшении производственнопромышленной, радиационной, химической, бактериологической, сейсмической и гидрометеорологической обстановки, при получении прогноза о возможности возникновения ЧС) комиссия по чрезвычайным ситуациям организует: наблюдение и контроль за обстановкой, выработывает предложения для принятия решения; усиление дежурства с целью своевременного оповещения обучающихся и работников школы о возникновении

чрезвычайных ситуаций; контроль выполнения мероприятий, предусмотренных при данном режиме работы общеобразовательного учреждения; прогнозирование возможности возникновения чрезвычайных ситуаций, масштабы и размеры материального ущерба, а также ее последствия; осуществление мер по защите учащихся и работников, материальных и других средств; приведение в состояние готовности сил и средств, уточняет планы их действий при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

5.9. В чрезвычайном режиме комиссия по чрезвычайным ситуациям: принимает и анализирует поступившую информацию об обстоятельствах возникновения, протекания чрезвычайных ситуаций, сложившейся обстановки; готовит решения по локализации и ликвидации ЧС (пожара); осуществляет меры по защите обучающихся и работников школы; организует проведение аварийно-спасательных работ и мероприятий по ликвидации последствий ЧС; осуществляет контроль хода работ по ликвидации чрезвычайной ситуации; организует (при необходимости) взаимодействие с другими организациями и ведомствами по вопросу привлечения дополнительных сил и средств для проведения аварийно-спасательных работ, работ по локализации и ликвидации ЧС.

6. Полномочия комиссии КЧС и ПБ имеет право:

6.1. Участвовать в рассмотрении входящих в ее компетенцию вопросов на совещаниях общеобразовательного учреждения и принимать решения в соответствии с возложенными на нее задачами.

6.2. Контролировать работу по предупреждению ЧС в школе, направлять их должностным лицам общеобразовательного учреждения для исполнения решения КЧС о принятии мер по устранению причин, способствующих возникновению ЧС, а также заслушивать на своих заседаниях отчеты об исполнении этих решений.

6.3. Разрабатывать и вносить на рассмотрение администрации общеобразовательного учреждения решения по вопросам, связанным с предупреждением и ликвидацией ЧС.

6.4. Осуществлять контроль за подготовкой всех категорий личного состава к действиям в ЧС, готовность сил и средств для предупреждения и ликвидации ЧС.

6.5. Привлекать в установленном порядке силы и средства общеобразовательной организации к выполнению аварийно-спасательных и других неотложных работ при угрозе возникновения ЧС.

6.6. Устанавливать режимы функционирования школы в зависимости от обстановки, масштаба прогнозируемой или возникшей чрезвычайной ситуации.

6.7. Приостанавливать функционирование деятельности общеобразовательного учреждения в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации.

6.8. Принимать решения о введении плана действий общеобразовательного учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное время.

6.9. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий и организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, информацию и сведения по вопросам, относящимся к ее компетенции.

7. Документация комиссии Документацией КЧС и ПБ в общеобразовательном учреждении является:

7.1. Приказ директора школы – руководителя ГО о создании КЧС и ПБ

7.2. Положение о КЧС и ПБ общеобразовательного учреждения.

7.3. План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7.4. Годовой план работы комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности. В план работы КЧС и ПБ включаются мероприятия, которые необходимо провести в течение года, чтобы реализовать намеченные задачи, возложенные на комиссию, например: организационные мероприятия (заседания, совещания, комиссии, учебно-методические и иные сборы, конференции); основные мероприятия по подготовке штаба ГО и ЧС, формирований, работников и обучающихся общеобразовательного учреждения в области защиты от ЧС; проведение инженерно-технических

мероприятий по защите учащихся и работников школы и повышению устойчивости работы в ЧС; создание резервов финансовых и материально-технических ресурсов для организации деятельности в области ГО и ЧС.

7.5. Функциональные обязанности членов КЧС и ПБ.

7.6. Протоколы заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о КЧС и ПБ является локальным нормативным актом школы, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательного учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.