

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР



ШКОЛУ «КУМЛИНСКАЯ СОШ»

М.НУКАЕВА.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

НАЧАЛЬНИКА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальником ГО школы является директор школы. Временное исполнение обязанностей начальника ГО школы может быть возложено на начальника штаба ГО или одного из заместителей директора.

1.2. Начальник ГО школы непосредственно подчиняется начальнику ГО муниципального управления образования и начальнику штаба по ГО и ЧС муниципального района.

1.3. Начальнику ГО непосредственно подчиняются:

- начальник штаба ГО.

1.4. В своей деятельности начальник ГО школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации № 782 от 10 июня 1999 г. «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.94 № 68-ФЗ, приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 708 от 29.12.99 г. «Об утверждении Примерного положения о специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделений (работниках) организаций», Письмами Министерства образования Российской Федерации от 01.02.2000 г. № 38-51-02/38-06 «О проведении предупредительно-профилактических мероприятий по обеспечению безопасности в образовательных учреждениях» и 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», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам ГО, действий в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы. Начальник ГО школы соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Начальником ГО школы, являются:

чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных учений и тренировок по ГО на территории школы.

2.2. обеспечение взаимодействия с вышестоящими территориальными и ведомственными органами по ГО и ЧС.

2.3. обеспечение создания формирований ГО и ЧС школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник ГО выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- законодательство РФ и Региона в области ГО и ЧС для обеспечения деятельности формирований ГО и ЧС школы;

- готовность работников и учащихся школы к действиям в случае ЧС;

3.2. планирует:

- подготовку занятий со штабом и учебными формированиями ГО школы;

- организацию командно-штабных тренировок и учений по ГО;

- проведение организационных и инженерно-технических мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению устойчивого функционирования школы в случае их возникновения;

- организацию мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, защите учащихся и сотрудников, а при необходимости – их эвакуации;

3.3. организует:

- создание и комплектование гражданских формирований ГО;

- накопление СИЗ, специального имущества, приборов разведки;

- работу по своевременной подготовке и сдаче в вышестоящие территориальные и ведомственные органы по ГО и ЧС необходимой отчетной документации;

- в случае угрозы возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций связь с территориальными и ведомственными органами по ГО и ЧС, аварийными и спасательными службами;

- контроль за действиями работников школы и учащихся в случае угрозы или возникновения ЧС;

- оповещение постоянного состава и учащихся при возникновении ЧС;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций работу санитарных групп;

- при возникновении угрозы нападения противника круглосуточное дежурство педагогических работников;

- при возникновении угрозы нападения противника получение и выдачу СИЗ и ПР;

- оповещение сотрудников и членов их семей о проведении эвакуационных мероприятий;

- учет полученных доз облучения при применении средств массового поражения;

- оказание медицинской помощи пострадавшим при применении средств массового поражения;

- укрытие личного состава при применении средств массового поражения;

3.4. осуществляет:

- получение задачи у начальника муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального района при возникновении угрозы нападения;

- связь с муниципальным органом управления образованием и начальником штаба ГО Муниципального района при возникновении угрозы нападения, при получении распоряжения на проведение эвакуации и при применении средств массового поражения;

- уточнение списка лиц, подлежащих эвакуации при получении распоряжения на проведение эвакуации;

- информирование муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального Ногайского района о проведении эвакуации при получении на это соответствующего распоряжения;

- информирование муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального Ногайского района о выполнении мероприятий ГО при применении средств массового поражения;

3.5. контролирует:

- состояние защитных сооружений и загородных баз;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов по вопросам ГО;
- выдачу простейших СИЗ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- с введением общей готовности (в военное время) выдачу СИЗ и приборов разведки;

3.6. координирует:

- в случае чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок и учений по ГО совместную деятельность представителя муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального Ногайского района, штаба ГО, сотрудников и учащихся школы, аварийно-спасательных и специальных служб;

3.7. руководит:

- организацией деятельности формирований ГО в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время командно-штабных учений и тренировок по ГО;
- организацией эвакуации сотрудников и учащихся школы при угрозе и в случае чрезвычайных ситуациях и во время учений по ГО;
- разработкой документов по ГО;

3.8. корректирует:

- план действий сотрудников и учащихся школы в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время командно-штабных учений, тренировок по ГО;
- план ГО школы;

3.9. консультирует:

- сотрудников школы, учащихся, их родителей по содержанию руководящих документов по ГО.

4. ПРАВА Начальник ГО школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. принимать:

- любые управленческие решения, касающиеся деятельности добровольных формирований ГО школы во время учений по ГО, чрезвычайных ситуаций, в случае их угрозы и в военное время;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения членам добровольных формирований ГО школы в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время проведения учений по ГО и в военное время;

4.3. требовать от членов добровольных формирований ГО школы:

- выполнение планов ГО;
- выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при проведении учений по ГО, возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время;

4.4. привлекать:

- членов добровольных формирований ГО к проведению любых мероприятий по ГО и работ по предотвращению последствий чрезвычайных ситуаций;

4.5. представлять:

- к дисциплинарной ответственности членов добровольных формирований ГО школы в случае нарушения ими планов ГО;
- к поощрению членов добровольных формирований ГО школы, проявивших себя в проведении мероприятий по ГО;

4.6. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию командно-штабных учений, тренировок по ГО или действий в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе, начальник ГО школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, начальник ГО школы может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов ГО школы начальник ГО привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, начальник ГО школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Начальник ГО школы:

6.1. работает в соответствии с Планом ГО школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль с учетом плана работы муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального района;

6.3. своевременно представляет в муниципальный орган управления образованием и начальнику штаба ГО Муниципального района необходимую отчетную документацию;

6.4. получает от начальника муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального района информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам ГО с членами добровольных формирований ГО;

6.6. информирует муниципальный орган управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального района обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, действиях сотрудников и учащихся школы во время проведения командно-штабных тренировок, учений по ГО, в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и в военное время.

Заместитель директора по безопасности

Суяндиков А.С.,

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

директора МКОУ «Кумлинская СОШ им.Д.М.Шихмурзаева» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Директор школы, при решении вопросов в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подчиняется начальнику отдела по делам ГОЧС округа и начальнику отдела образования округа, является начальником для всего персонала и несет персональную ответственность за организацию подготовки и готовность школы к проведению мероприятий по вопросам ГОЧС. Он обязан: 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 - Республики Дагестан; - принимать участие в разработке, согласовании и утверждении Плана действий персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и Плана гражданской обороны и необходимых документов по вопросам ГОЧС и следить за своевременной их корректировкой; - руководить организацией и проведением мероприятий по вопросам ГОЧС; - организовывать накопление материально - технических средств и средств индивидуальной защиты; - организовывать устойчивую связь с отделом образования и отделом ГОЧС округа; - немедленно докладывать в отделы образования и ГОЧС Северного округа в случаях угрозы возникновения или возникновения ЧС; - своевременно представлять отчеты, доклады в отдел образования и отдел ГОЧС округа согласно, Табеля срочных донесений. 2. С введением готовности ГО (в военное время) а) с возникновением угрозы нападения противника: - получить задачу на проведение мероприятий у начальника отдела образования округа; - организовать оповещение руководителей ГОЧС и персонала школы; - организовать отправку детей с родителями домой и охрану учреждения; - установить дежурство руководителей ГОЧС на пункте управления; - организовать выдачу средств индивидуальной и медицинской защиты персоналу; - установить и поддерживать связь с отделом образования и отделом ГОЧС округа; б) при получении распоряжения на проведение эвакуации: - получить задачу у начальника отдела образования округа, уточнить время и порядок эвакуации; - организовать оповещение персонала и членов их семей о проведении эвакуационных мероприятий; - организовать эвакуацию персонала и членов их семей в указанный район; - контролировать ход проведения эвакуационных мероприятий и соблюдение мер безопасности - организовать своевременную помощь пострадавшим; - своевременно представлять донесения в отдел образования и отдел ГОЧС округа согласно, Табеля срочных донесений; в) при применения противником современных средств поражения: - организовать оповещение персонала; - уточнить наличие персонала и учащихся и 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.