

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

специалиста по вопросам ГОЧС МКОУ «Кумлинская СОШ им.Д.М.Шихмурзаева».

Специалист по вопросам ГОЧС подчиняется директору школы и является его заместителем. Отвечает за разработку документов по вопросам ГОЧС, их корректировку и организацию согласованной работы с КЧС и ПБ и ЭК по выполнению проводимых мероприятий. Он обязан: 1. В мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС;
- 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 ГОЧС
- ; - организовать и обеспечить бесперебойную работу средств связи и оповещения;
- организовать и вести учет накопленных материально - технических средств и средств индивидуальной защиты;
- организовать и контролировать обучение персонала способам защиты от современных средств поражения, а также действиям при возникновении стихийных бедствий аварий и катастроф, подавать заявки на обучение руководителей и специалистов ГОЧС в УМЦ по Республике Дагестан в отдел по делам ГОЧС округа;
- подавать заявки в отдел образования округа на недостающее количество имущества, приборов, средств индивидуальной защиты;
- знать место размещения эвакуируемых в загородной зоне, установить и поддерживать связь с начальником отдела ГОЧС сельского района.

2. При угрозе или возникновении ЧС:

- провести оповещение персонала об угрозе или возникновении ЧС;
- установить связь с отделом образования и отделом ГОЧС округа, уточнить место и время произошедшей ЧС, а также место безопасного района, куда необходимо вывести персонал и учащихся;
- организовать охрану школы и имущества; - организовать выдачу средств индивидуальной защиты (в случае необходимости противогазов; ВМП) персоналу и учащимся;
- организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим и при необходимости эвакуацию их в лечебные учреждения;
- организовать эвакуацию персонала и учащихся в безопасное место или район;

3. С введением готовности ГО (в военное время)

- получить задачи у директора на проведение мероприятий ГО;
- организовать и проконтролировать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты;
- уточнить количество подлежащего эвакуации персонала и членов их семей;
- организовать связь с отделом образования, отделом ГОЧС округа и отделением УВД .

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МКОУ «Кумлинская СОШ им.Д.М.Шихмурзаева».

Председатель КЧС и ПБ подчиняется директору школы и является его заместителем. Отвечает за руководство, организацию и проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, защите персонала и учащихся, организацию подготовки и готовность членов КЧС и ПБ к проведению АСДНР на территории учреждения, маршруте эвакуации и в загородной зоне.

Он обязан: 1. В мирное время:

- знать руководящие документы по вопросам ГОЧС, совместно со специалистом по вопросам ГОЧС разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и План ГО и другие документы по вопросам ГОЧС;

- проводить командно-штабные и объектовые тренировки с персоналом школы по вопросам ГОЧС;

- принимать участие в разработке перечня и создании запасов материально-технических средств, средств индивидуальной защиты;

2. При угрозе или возникновении ЧС:

- организовать оповещение персонала и учащихся об угрозе или возникновении ЧС;

- организовать разведку мест, где произошла ЧС, определить объем разрушения, размеры зон пожара, заражения и возможного затопления;

- организовать вывод персонала и учащихся в безопасное место и обеспечение их СИЗ;

- определить численность сил и средств, привлекаемых для проведения АСДНР;

- организовать оказание первой медицинской помощи пораженным и эвакуацию их в больницы;

- организовать охрану школы и имущества силами группы охраны общественного порядка;

- организовать и поддерживать связь эвакуированного персонала и учащихся с их родственниками, находящимися в лечебных учреждениях.

3. С введением готовности ГО (в военное время):

а) с возникновением угрозы нападения противника:

- получить задачу у директора на организацию и проведение мероприятий;

- контролировать ход оповещения персонала и учет отправки учащихся с родителями домой;

- составить график дежурства руководящего состава на пункте управления;

- контролировать ход подготовки подвального помещения к приему укрываемых;

- контролировать выдачу средств индивидуальной защиты персоналу.

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 строительство и оборудование защитных сооружений (щелей, окопов);

- организовать учет полученных доз облучения и оказание первой помощи пострадавшим;

- организовать трудоустройство персонала и членов их семей.

в) при применении противником современных средств поражения:

- организовать оповещение персонала о нападении противника и их укрытие в подвале;

- уточнить сложившуюся обстановку и принять меры для проведения спасательных работ и оказанию первой медицинской 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 вскрытие заваленных помещений;
- организовать оказание пораженным первой медицинской помощи и при необходимости эвакуацию их в лечебные учреждения; своевременно докладывать директору о проделанной работе.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя эвакуационной комиссии – представителя в загородную зону МКОУ «Кумлинская СОШ им.Д.М.Шихмурзаева»

Заместитель председателя эвакуационной комиссии – представитель в загородную зону подчиняется председателю ЭК. Отвечает за выполнение мероприятий по размещению эвакуируемых в загородной зоне в военное время, персонала и учащихся в пункте и районе временного размещения в мирное время при ЧС, подготовку членов ЭК и персонала по вопросам эвакуации. Он обязан:

1. В мирное время: - знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуации, совместно с председателем ЭК разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала 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 персонала и членов их семей; - составлять, систематически уточнять расчет на проведение эвакуации при ЧС и в военное время, списки эвакуируемого персонала и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю ЭК; - 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 и членов их семей, а также вопросы по их трудоустройству и организации всестороннего их обеспечения;

2. При получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий: - получить от директора школы задачу на убытие в загородную зону; - убыть в загородную зону, по прибытию провести мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей и доложить директору о готовности загородной зоны к приему укрываемых; - организовать встречу эвакуированных и разместить их в отведенных помещениях; - поддерживать связь с председателем ЭК информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

председателя эвакуационной комиссии – старшего эвакуационной колонны школы МКОУ «Кумлинская СОШ им.Д.М.Шихмурзаева».

Председатель эвакуационной комиссии – старший эвакуационной колонны подчиняется директору школы и является его заместителем. Отвечает за выполнение мероприятий по эвакуации персонала и членов их семей в военное время, персонала и учащихся в мирное время при ЧС, подготовку членов ЭК и персонала по вопросам эвакуации.

Он обязан: 1. В мирное время: - знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуации, совместно со специалистом по вопросам ГОЧС разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала 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 персонала, членов их семей и учащихся; - составлять, систематически уточнять расчет на проведение эвакуации при ЧС и в военное время, списки эвакуируемого персонала и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество директору; - знать место и район эвакуации при ЧС и в военное время, маршрут движения, используемый транспорт, время и место сбора эвакуированных, адрес и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП, пунктом и районом временной эвакуации; - поддерживать постоянную связь с начальником отдела по делам ГОЧС района эвакуации, согласовывать с ним мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей, а также вопросы по их трудоустройству и организации всестороннего их обеспечения; - обеспечить эвакуированных средствами индивидуальной и медицинской защиты. 2. При получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий: - получить от директора школы задачу на выполнение мероприятий по эвакуации; - уточнить расчет на эвакуацию, списки эвакуируемого персонала и членов их семей; - организовать оповещение персонала и членов их семей о проведении эвакуации; - установить связь с начальником сборного эвакуационного пункта (СЭП), уточнить место и время сбора и отправки эвакуированных; - доложить директору школы о готовности к проведению эвакуации; - организовать по согласованию с местными органами власти размещение персонала и членов их семей в отводимых помещениях, их трудоустройство и всестороннее обеспечение; - поддерживать связь с директором школы и информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря (специалиста по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности школы МКОУ «Кумлинская СОШ им.Д.М.Шихмурзаева»

Секретарь (специалист по оповещению) подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности школы, отвечает за подготовку материалов к заседанию КЧС и ПБ, проведение мероприятий по пропаганде знаний по вопросам ГОЧС, оформление уголка ГОЧС. Он обязан: При повседневной деятельности: - знать руководящие документы по вопросам ГОЧС, совместно с председателем КЧС и ПБ разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать документы уголка ГОЧС; - готовить материалы к заседанию комиссии, выполнять другие поручения председателя КЧС и ПБ; - своевременно корректировать схему управления, связи и оповещения учреждения; - при необходимости вносить изменения в списки персонала школы, своевременно уточнять домашние адреса и номера телефонов персонала

При угрозе или возникновении ЧС: - получить СИЗ и необходимое имущество; - проводить оповещение персонала и учащихся об угрозе или возникновении ЧС; - в соответствии с решением председателя комиссии организовать и поддерживать связь и взаимодействие с комиссией по ЧС и ПБ округа, отделом по делам ГО и ЧС района; - организовать герметизацию окон и дверей, подготовку ватно-марлевых повязок к использованию;

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 персонала и учет отправки детей с родителями домой; - подготовить график дежурства руководящего состава на пункте управления б) при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий: - довести информацию о проведении эвакуации до персонала и членов их семей в) при применении противником современных средств поражения: - проводить оповещение персонала о нападении противника и необходимости укрытия в подвале г) при ведении спасательных работ: - вести учет пострадавших и проводить сообщение об этом их родственникам.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности школы МКОУ « Кумлинская СОШ им.Д.М.Шихмурзаева»

Заместителя председателя комиссии по ЧС и ПБ подчиняется председателю КЧС и ПБ. Отвечает за руководство, организацию и проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, защите персонала и учащихся, организацию подготовки и готовность членов КЧС и ПБ к проведению АСДНР на территории учреждения, маршруте эвакуации и в загородной зоне.

Он обязан: 1. В мирное время: - знать руководящие документы по вопросам ГОЧС, 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 ГОЧС; - готовить документы для проведения командно – штабных и объектовых тренировок с персоналом школы и уточнять тематику и состав групп, составлять расписания занятий подготовки персонала по вопросам ГОЧС; - принимать участие в разработке перечня и создании запасов материально - технических средств, средств индивидуальной защиты;

2. При угрозе или возникновении ЧС: - получить СИЗ и необходимое имущество; - организовать оповещение персонала и учащихся об угрозе или возникновении ЧС; - провести разведку мест, где произошла ЧС, определить объем разрушения, размеры зон пожара, заражения и возможного затопления; - руководить выводом персонала и учащихся в безопасное место и обеспечение их СИЗ; - руководить эвакуацией пострадавших в больницы, поддерживать связь эвакуированного персонала и учащихся с их родственниками, находящимися в лечебных учреждениях; - при необходимости составить график дежурства на пункте управления.

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 с родителями домой; - составить график дежурства руководящего состава на пункте управления; - руководить подготовкой подвального помещения к приему укрываемых. б) при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий: - по прибытии в район эвакуации установить связь с местными органами власти, вести строительство и оборудование защитных сооружений (щелей, окопов); - заниматься трудоустройством 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.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ


секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых и представителя на СЭП школы МКОУ « Кумлинская СОШ им.Д.М.Шихмурзаева».

Секретарь эвакуационной комиссии – специалист по оповещению и учету эвакуируемых и представитель на СЭП подчиняется председателю ЭК. Отвечает за организацию оповещения и учета эвакуируемых при эвакуации персонала и членов их семей в военное время, персонала и учащихся в мирное время при ЧС, организацию взаимодействия с СЭП.

Он обязан:

1. В мирное время: - знать руководящие документы по вопросам ГОЧС и эвакуации, совместно с председателем ЭК, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала 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 персонала, членов их семей и учащихся; - составлять, систематически уточнять списки эвакуируемого персонала и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю ЭК; - знать место и район эвакуации при ЧС и в военное время, маршрут движения, используемый транспорт, время и место сбора эвакуированных, адрес и порядок связи с СЭП, ППЭ, ПЭП, пунктом и районом временной эвакуации; - поддерживать связь с председателем ЭК и начальником СЭП, согласовывать с ними время прибытия эвакуируемых на СЭП;
2. При получении распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий: - провести оповещение персонала и членов их семей о проведении эвакуации; - получить от директора школы задачу на убытие на СЭП; - уточнить списки эвакуируемого персонала и членов их семей; - установить связь с начальником сборного эвакуационного пункта (СЭП), уточнить время прибытия и отправки эвакуируемых; - доложить директору школы о времени прибытия на СЭП и отправки с него на ППЭ - организовать по согласованию с местными органами власти учет трудоустройства эвакуируемых; - поддерживать связь с председателем ЭК и информировать его о проделанной работе.

Директор
подпись



К.Т.Нукаева.