

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
директора МОБУ «СОШ №49» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвида-
ции
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 Оренбургской области;
- 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 отпавку 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.

Принято к исполнению

подпись

В.В. Милов

фамилия и инициалы

дата

Согласовано:

Начальник отдела
по делам ГОЧС Южного округа

С.А. Богачев

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ специалиста по вопросам ГОЧС МОБУ «СОШ №49»

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 Оренбургской области 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.

Директор МОБУ «СОШ №49»

подпись

В.В. Милов

Принято к исполнению

подпись

С.П. Романов
фамилия и инициалы

дата

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОБУ «СОШ №49»

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.

Директор МОБУ «СОШ №49»

В.В. Милов

подпись

Принято к исполнению

подпись

Г.М. Нуриденова

фамилия и инициалы

дата

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности школы МОБУ «СОШ №49»

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.

Директор МОБУ «СОШ №49»

В.В. Милов

подпись

Принято к исполнению

подпись

Г.В.Гненная

фамилия и инициалы

дата

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря (специалиста по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности школы МОБУ «СОШ №49»

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.

Директор МОБУ «СОШ №49»

В.В. Милов

подпись

Принято к исполнению

подпись

А.Ф. Александров

фамилия и инициалы

дата

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
председателя эвакуационной комиссии – старшего эвакуационной колонны
школы МОБУ «СОШ №49»

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.

Директор МОБУ «СОШ №49»

В.В. Милов

подпись

Принято к исполнению

подпись

О.В. Попова

фамилия и инициалы

дата

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя эвакуационной комиссии – представителя в загородную зону МОБУ «СОШ №49»

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.

Директор МОБУ «СОШ №49»

подпись

В.В. Милов

Принято к исполнению

подпись

Л.А. Мешкова

фамилия и инициалы

дата

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых и представителя на СЭП школы МОБУ «СОШ №49»

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 эвакуопункта (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 МОБУ «СОШ №49»

В.В. Милов

подпись

Принято к исполнению

подпись

Е.В. Вялкова

фамилия и инициалы

дата