|  |  |
| --- | --- |
| **О гражданской обороне**  **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупанова П.Г..  « 01 января 2014  **Положение**  **о гражданской обороне**    **I. Общие положения.**  На основании ФЗ РФ от 12 февраля 1998 года «28-ФЗ «О гражданской обороне» (с изменениями от 9 ноября 2002 года) в школе создан штаб по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, который работает под непосредственным руководством директора школы.  Штаб руководствуется в своей работе планом эвакуации школы , положением о гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и приказом директора школы.    **II. Состав и структура управления.**  Структуру и состав штаба утверждается приказом по школе. Начальником ГО является директор школы. Он назначает помощников начальника гражданской обороны по пропаганде, по материально-техническому обеспечению, начальника штаба ГО и ЧС и помощников начальника штаба ГО и ЧС по эвакуации и оперативным вопросам, по подготовке формирований и их обучению.  ***Создаются следующие формирования по ГО и ЧС:***  1. Звено связи и оповещения.  2. Звено пожаротушения.  3. Звено по обслуживанию укрытий и убежищ.  4. Звено охраны общественного порядка.  5. Санитарный пост.  6. Пост радиационного и химического наблюдения.  7. Пункт выдачи средств индивидуальной защиты    **III. Основные задачи штаба ГО и ЧС:**  Штаб Го и ЧС уполномочен решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий в школе-интернате, по планированию основных мероприятий по вопросам ГО, по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий, по переводу ГО школы-интерната с мирного на военное положение и организации мероприятий по защите работников и воспитанников учреждения.    **IV. Обязанности:**  **1) Обязанности начальника гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций:**  ***НГО несет персональную ответственность:***  1. За организацию и осуществление мероприятий гражданской обороны в школе.  2. За создание и обеспечение сохранности средств индивидуальной, коллективной защиты и имущества ГО.  3. За подготовку и обучение персонала школы действиям в ЧС. По вопросам ГО он подчиняется НГО района (округа) и начальнику ГО департамента народного образования.    ***Начальник гражданской обороны обязан:***  *а) в период повседневной готовности:*  1. Знать требования, предъявляемые к организации и ведению ГО в школе, постоянно совершенствовать личную подготовку.  2. Создать органы управления и силы ГО школы.  3. Организовать разработку и корректировку плана ГО и действий по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время.  4. Организовать подготовку и обучение по ГО персонала школы.  5. Обеспечить весь персонал школы средствами индивидуальной защиты, имуществом ГО; заглубленными помещениями, используемыми пол защитные сооружения.  6. Организовать подготовку и освоение района размещения школы в загородной зоне.    *б) при угрозе возникновения ЧС в мирное время:*  1. Организовать оповещение и сбор руководящего состава школы.  2. Отдать распоряжение на принятие мер по предупреждению возможностей ЧС или снижению ущерба.  3. Доложить об обстановке и проводимых мероприятиях начальнику ГО и председателю КЧС района (округа).    *в) при возникновении ЧС в мирное время:*  1. Обеспечить своевременное оповещение персонала.  2. Организовать медпомощь пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения, вывод учащихся и персонала школы в безопасные места.  3. Обеспечить непрерывное управление мероприятиями ГО.    *При переводе ГО на военное положение:*  *До проведения эвакуации*  1. Собрать руководящий состав, довести обстановку и поставить задачи.  2. Организовать работу расчета пункта управления ГО.  3. Организовать наблюдение, усилить охрану объекта.  4. Организовать выдачу всему персоналу школы СИЗ и медицинских средств защиты.  5. Привести в готовность ГОГО, при необходимости доукомплектовать л/с и имуществом.  6. Организовать подготовку защитных сооружений к прему укрываемых.  7. Отправить в загородную зону оперативную группу.  8. Организовать подготовку к возможной эвакуации.  9. Обеспечить круглосуточную работу т отдых руководящего состава на объекте.    *С получением распоряжения на проведение эвакуации:*  1. Заслушать предложения председателя эвакокомиссии (эвакогруппы) школы на проведение эвакуации.  2. Отдать распоряжение на проведение эвакуации, осуществлять контроль за осуществлением.  3. Организовать проверку размещения и всестороннего обеспечения сотрудников школы и членов их семей в загородной зоне.  4. Доложить начальнику ГО района (округа) о завершении эвакуации.    *При внезапном нападении:*  1. Прибыть на ПУ объекта.  2. Принять меры по укрытию персонала школы.  3. После нападения организовать наблюдение, оценить обстановку, привести в готовность сохранившиеся силы для спасательных и других неотложных работ, организовать их выполнение.  4. Доложить начальнику ГО района (округа) и НГО департамента народного образования обстановку, поддерживать с ними постоянную связь.    **2) Обязанности начальника штаба по делам ГО и ЧС:**  НШ Го и ЧС подчиняется начальнику ГО и ЧС, является его первым заместителем по ГО и ЧС и непосредственным начальником личного состава штаба по делам ГО и ЧС школы. НШ ГО и ЧС школы имеет право отдавать приказы и распоряжения от имени начальника ГО и ЧС всем подчиненным начальнику Го и ЧС и лицам в период его отсутствия.  НШ ГО и ЧС отвечает за организацию работы штаба, за организацию управления мероприятиями по защите личного состава в чрезвычайных ситуациях мирного времени и в военное время.    ***Начальник штаба гражданской обороны школы-интерната обязан:***  *а) в период повседневной готовности:*  1. Постоянно знать обстановку, задачи, поставленные управлением по делам ГО округа. Начальника ГО и ЧС департамента народного образования города, округа (райОНО), ход выполнения мероприятий ГО в школе.  2. Регулярно проверять готовность к действию пункта управления (в кабинете директора и в заглубленном помещении), средства связи и оповещения, состояние заглубленных помещений, используемых под защитные сооружения.  3. Руководить работой штаба по делам ГО и ЧС.  4. Осуществлять контроль за подготовкой руководящего состава, личного состава формирований и обучением рабочих и служащих способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях. Лично проводить занятия с руководящим и командно-начальствующим составом.  5. Разрабатывать методические документы «Дня защиты детей», своевременно представлять их на утверждение начальнику Го и ЧС, принимать непосредственное участие в организации, и проведении «Дня защиты детей». О проведенном «Дне защиты детей» представлять донесения в штаб ГО района.  6. Вести учет всех проводимых мероприятий ГО в школе и в установленные сроки доносить в штаб ГО результаты выполнения плана подготовки, о сдаче нормативов ГО и других мероприятий.  7. Проявлять постоянную заботу и внимание о совершенствовании и наращивании учебно-материальной базы в школе.  8. В установленные сроки оформлять заявки через управление по делам ГО и ЧС округа (района) на недостающее имущество Го, средствами индивидуальной защиты.  9. Периодически производить корректировку «Плана ГО и действий по предупреждению и ликвидации ЧС, вызванных стихийными бедствиями, авариями и катастрофами», привлекая к этой работе должностных лиц.    *б) в период угрозы бедствия и угрозы нападения противника:*  1. В короткие сроки привести в готовность к работе, штаб по делам ГО и ЧС школы, своевременно развернуть пункт управления, установить круглосуточное дежурство руководящего состава.  2. Привести в готовность систему наблюдения, оповещения и связи. Установить связь с управлением по делам ГО и ЧС округа и штабом по делам Го и ЧС вышестоящего ведомства.  3. Обеспечить своевременное оповещение руководящего и командно-начальствующего состава, штаб по делам ГО и ЧС об угрозе бедствия, аварии или угрозе нападения противника.  4. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий организовать всестороннее обеспечение этих мероприятий.  5. Привести в полную готовность силы ГО, при необходимости доукомплектовать формирования личным составом и имуществом за счет текущего довольствия.  6. Подготовить начальнику ГО и ЧС школы необходимые расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий этого периода.  7. Своевременно доводить задачи до подчиненных и организовать контроль за их выполнением.  8. Представлять донесения в управление по делам ГО ЧС округа и штаб по делам ГО и ЧС вышестоящего ведомства.    *в) после возникновения аварии, катастрофы, стихийного бедствия и нападения противника:*  1. Организовать наблюдение, изучать и обобщать данные об обстановке.  2. Докладывать начальнику ГО и ЧС школы выводы из обстановки и предложения для принятия решения.  3. Вести учет сил и средств объекта, доз радиационного облучения, а также потерь личного состава.  4. Своевременно доводить задачи до подчиненных и осуществлять постоянный контроль за их выполнением.  5. Поддерживать постоянную связь с управлением по делам ГО и ЧС вышестоящего ведомства.  6. Решать вопросы жизнеобеспечения личного состава школы в условиях катастрофы, стихийного бедствия, аварии или военного времени.    **3) Обязанности помощника начальника ГО по пропаганде:**  Помощник начальника ГО по пропаганде подчиняется НГО и работает под его руководством.  Он несет ответственность за планирование, организацию и состояние пропаганды в учебном заведении.    ***На него возлагается:***  1. Разрабатывать ежемесячные планы пропаганды среди личного состава школы;  2. Периодически освещать в стенной печати ход учебного процесса по ГО среди учащихся и постоянного состава;  3. Оформлять витрины по наглядной пропаганде ГО;  4. Систематически организовывать показ учебных кинофильмов по ГО личному составу школы;  5. Организовывать подписку среди коллектива школы на периодические издания, в которых освещаются вопросы подготовки населения и учащихся по ГО (журналы «Военные знания», «Гражданская защита», «Основы безопасности жизнедеятельности»).    **4) Обязанности помощника начальника ГО по материально-техническому обеспечению.**  Он подчиняется начальнику ГО школы и начальнику штаба ГО и отвечает за материально-техническое обеспечение школы, ведет учет всех имеющихся материально-технических средств.    ***На него возлагается:***  1. Ведение учета материально-технических средств, своевременное представление заявок и отчетов в вышестоящие органы;  2. Организовать контроль за работой по строительству, ремонту и дооборудованию веделенных защитных сооружений, ответственность за своевременное и полное материально-техническое обеспечение мероприятий ГО;  3. Обеспечить контроль за хранением и техническим состоянием СИЗ и приборов радиационной и химической разведки в строгом соответствии с инструкциями;  4. Своевременно проводить инвентаризацию имущества ГО в школе.    **5) Обязанности помощника начальника штаба ГО по подготовке и обучению формирований:**  Подчиняется начальнику штаба ГО школы.    ***На него возлагается:***  1. Организация и планирование боевой подготовки личного состава школы и осуществление контроля за ее проведением;  2. Создание и оборудование учебных классов по ГО и обеспечение их учебно-наглядными пособиями;  3. Разработка итоговых приказов по боевой подготовке;  4. Учет и отчетность по боевой подготовке, составление расписания занятий, оформлением журналов;  5. Разработка планов боевой подготовки школы.    **6) Обязанности помощника начальника штаба ГО по эвакуации и оперативным вопросам:**  Подчиняется начальнику штаба ГО.    ***На него возлагается:***  1. Своевременное решение оперативных вопросов по организации и проведению боевой подготовки, оповещение и сбор руководящего состава штаба, передача распоряжение и приказаний, ведение учета подготовки ГО (формирований) и мероприятий, проводимых штабом;  2. Осуществление контроля за средствами связи и оповещения, поддержание их постоянной готовности;  3. Ведение книги учета ГО их материально-технического оснащения;  4. Разработка раздела плана эвакуации личного состава школы и принятие активного участия в ее осуществлении;  5. Осуществление постоянного контроля за учетом и отчетностью перед вышестоящим штабом и учреждениями.    **V. Взаимоотношения и служебные связи с формированиями.**  *Штаб ГО обеспечивает формирования:*  · Нормативными документами по вопросам ГО и ЧС, методическими и учебными пособиями по обучению начальников и работников формирований.  Средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной, химической разведки, дозиметрического контроля и другим имуществом ГО, предусмотренным нормами и табелями оснащения формирований ГО.    ***Формирования:***  · Представляют штабу ГО и ЧС сведения о наличии и потребности средств индивидуальной защиты, приборов радиационно-химической разведки и дезконтроля, другого имущества ГО, согласуют сроки их списания и обновления;  · Ведут журналы учета занятий с рабочими и службами по программам обучения действий в ЧС.    ***Штаб ГО:***  · Комплектует формирования ГО личным составом и организует его обучение согласно программе специальной подготовки;  · При организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций штаб ГО и ЧС взаимодействует с предприятиями, расположенными в прилегающей территории.  Начальник штаба ГО и ЧС представляет управлению по делам ГО и ЧС района доклады, отчеты и донесения согласно табелю срочных донесений по вопросам ГО и ЧС.    **VI. Права.**  Штаб ГО и ЧС обычно осуществляет планирование и контроль за реализацией мероприятий ГО, предупреждением и ликвидацией ЧС, отдает распоряжения и указания по вопросам ГО и ЧС, обязательные для исполнения всеми формированиями и должностными лицами школы-интерната. |  |
|  |  |  |