

СОГЛАСОВАНО

с ППО

Председатель профкома:

Шот Н.Н. Шот Н.Н.

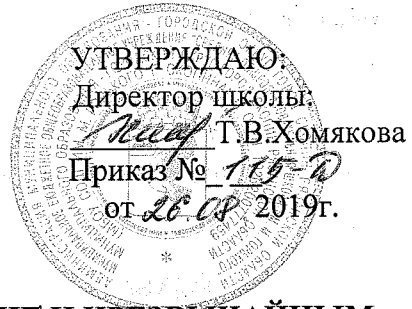
ПРИНЯТО

на педагогическом совете

школы

Протокол № 1

от 2019г



ПОЛОЖЕНИЕ О ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ В МБОУ СОШ ИМ. М. ГОРЬКОГО

1. Гражданская оборона школы является составной частью системы общегосударственных оборонных мероприятий, осуществляемых в целях защиты постоянного состава и учащихся школы.
2. Выполнение обязанностей по ГО и ЧС входит в обязанности должностных лиц, определенных приказом начальника ГО школы
3. Начальником ГО является директор школы, он осуществляет руководство непосредственно через своих заместителей, штаб и командиров формирований ГО и ЧС, создаваемых в школе, а также через преподавательский состав. В пределах своей компетенции он издает приказы, распоряжения и инструкции.
4. На должность начальника штаба по делам ГО и ЧС назначается лицо, имеющее соответствующую подготовку. Он является основным организатором работы по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации последствий ЧС. Подчиняется непосредственно директору школы – начальнику ГО и несет персональную ответственность за организацию работы в области ГО и ЧС, а в порядке оперативной подчиненности подчиняется начальнику штаба ГО и ЧС окружного управления образования, а также осуществляет взаимодействие с районными отделениями и специально уполномоченными по делам ГО и ЧС.
5. Учитывая важность решаемых ГО и ЧС вопросов, назначения на должности по ГО и ЧС должны проводиться с учетом деловых и морально – психологических качеств назначаемых.
6. ГО в школе рассматривается в качестве воинской оборонной и социальной задачи педагогического коллектива. При подведении итогов работы должно учитываться состояние дел по планированию и выполнению мероприятий ГО по обучению постоянного состава и учащихся, наличию и состоянию коллективных и индивидуальных средств защиты, степени устойчивости в военное время и при возникновении ЧС в мирное время.
7. При аттестации должностных лиц, назначенных приказами на исполнение обязанностей по ГО и ЧС оценивать их работу по ГО и ЧС, а при выдвижении на вышестоящие должности, аттестации или присвоении званий – состояние дел на доверенном ему участке ГО и ЧС школы.
8. Ежегодно планируется и проводится “День защиты детей”, который является смотром качественного состояния ГО и ее способностей обеспечить защиту постоянного состава и учащихся при ЧС в мирное и военное время.
9. В школе оборудуется “Уголок ГО и ЧС”.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПО ГО И ЧС В ШКОЛЕ.

Основными задачами ГО и ЧС являются:

1. Защита постоянного состава и учащихся в период их пребывания в школе при возникновении ЧС в мирное время, а также при угрозе нападения и при возникновении очагов поражения в военное время.
2. Создание, подготовка и поддержание в постоянной готовности невоенизированных 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.
3. Создание и поддержание в готовности средств оповещения и связи, оповещение постоянного состава и учащихся и доведение до них требований штаба ГО и ЧС окружного управления образования по обстановке.
4. Накопление собственного фонда противорадиационных укрытий по мере возможности в подвальных (полуподвальных) помещениях школы, использование защитных сооружений РЭУ как укрытия постоянного состава и учащихся.
5. Накопление средств разведки и дозиметрического контроля по мере финансирования, организация их учета, надежного хранения и проверки на работоспособность.
6. Пропаганда ГО и ЧС, планирование и проведение "Дня защиты детей".

Выполнение задач ГО и ЧС достигается:

1. Заблаговременным планированием мероприятий по ГО и ЧС.
2. Целенаправленной подготовкой должностных лиц школы к выполнению своих функциональных обязанностей в различной обстановке.
3. Проведением тренировок по практической отработке приемов и способов защиты постоянного состава и учащихся.
4. Планированием денежных средств на приобретение имущества ГО, учебных и наглядных пособий.
5. Постоянным совершенствованием ГО, периодическим заслушиванием должностных лиц по делам ГО и ЧС о состоянии доверенного ему участка работы.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ.

В состав должностных лиц по делам ГО и ЧС должно входить такое количество лиц, которое обеспечит выполнение возникающих задач как в мирное, так и в военное время.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШКОЛЫ.

I. НАЧАЛЬНИК ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ.

Начальником ГО является директор школы, он подчиняется начальнику ГО управления образования.

Начальник ГО школы несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное и качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий ГО и ЧС в мирное и военное время.

На начальника ГО возлагается:

1. Обеспечение постоянной готовности ГО школы к выполнению возложенных на нее ее задач.
2. Личное участие в разработке и руководство разработкой плана ГО и ЧС на мирное и военное время.
3. Организация управления, связи и оповещения при возникновении ЧС в мирное время и при возникновении опасности в военное время.
4. Контроль над деятельностью своих заместителей, членов штаба ГО и ЧС, командиров формирований ГО и ЧС.
5. Планирование и обслуживание вопросов ГО и ЧС на заседаниях педсовета школы.
6. Подбор помещений в возможных помещениях школы для приспособления их под укрытие и организация надежного хранения индивидуальных средств защиты и приборов ПР. и ПХЗ.
7. Руководство проведением тренировок по оповещению о возникшей опасности.

8. Обеспечение накопления индивидуальных средств защиты и специального имущества, организация хранения, поддержание их в готовности к выдаче в установленном порядке.
9. Организация и проведение рассредоточения и эвакуации из опасных зон заражения (затопления) в загородную зону или безопасное место.
10. Контроль над обучением за педагогическим составом по обязательной программе ГО и ЧС и учащихся по программе "ОБЖ".
11. Организация эвакуации постоянного состава и членов их семей в загородную зону и вывоз туда учебного имущества и литературы.
12. Подведение итогов работы за учебный год и издание приказов.
13. Руководство пропагандой ГО и ЧС.
14. Выявление в администрации города закрепленных за школой мест укрытия в защитных сооружениях.

II. ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ГО ПО ЭВАКУАЦИИ.

Заместителем начальника ГО по эвакуации назначается I заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В практической работе он выполняет указания и распоряжения начальника ГО. При выполнении своих обязанностей руководствуется планом эвакуации (разделом плана ГО школы) и другими руководящими документами по вопросам эвакуации и рассредоточения.

Заместитель начальника ГО по эвакуации отвечает:

1. За разработку раздела плана ГО "Организация эвакуации постоянного состава и членов их семей в загородную зону" и подготовку списков на эвакуацию.
2. За разработку расчетов по вывозу в загородную зону учебного имущества, учебной литературы и другого имущества, необходимого для учебного процесса в загородной зоне.
3. За оповещение и сбор эвакуационной группы, и приведение ее в готовность к работе.
4. За своевременный сбор эвакуируемых лиц, организацию посадки и отправки постоянного состава по назначению в установленные сроки.
5. За организацию перевозки необходимого оборудования, имущества и литературы.

На заместителя начальника ГО по эвакуации возлагается:

1. Сбор сведений о постоянном составе школы и членов их семей, подлежащих эвакуации в загородную зону и разработку раздела плана ГО по эвакуационным вопросам и вывозу имущества.
2. Знание времени, места и способа эвакуации.
3. Знание порядка и схемы оповещения постоянного состава школы.
4. Руководство составлением списков (в трех экз.) лиц, подлежащих эвакуации и расселению в загородной зоне.
5. Планирование работы эвакуационной группы по корректировке плана эвакуации и вывоза школьного имущества.
6. Взаимодействие со штабом ГО района и органами управления образованием по эвакуационным вопросам.
7. Участие в разработке мероприятий по выводу из зон заражения (ДЯВ при авариях на химически опасных объектах).
8. Участие в проведении занятий с постоянным составом и учащимися по эвакуационным вопросам.

III. ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ГО ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ.

Заместителем начальника ГО по МТО назначается заместитель директора по АХЧ. Он подчиняется начальнику ГО и отвечает за материально-техническое снабжение ГО школы.

На него возлагается:

1. Накопление средств индивидуальной защиты для постоянного состава и учащихся.

2. Накопление приборов радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля по мере финансирования.
 3. Ежегодная подача заявок в управление образования округа на необходимое химическое, медицинское и имущество связи.
 4. Своевременное получение имущества ГО и препаратов.
 5. Руководство звеном МТО школы, его комплектование и распределение функциональных обязанностей.
 6. Производство расчетов на вывоз учебного имущества в загородную зону.
 7. Обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок, игр и "Дня защиты детей".
 8. Ведение учета наличия имущества ГО и предоставление необходимых отчетов.
- Заместитель начальника ГО по МТО обязан:*
1. Организовать питание постоянного состава и учащихся при возникновении ЧС.
 2. Решать вопросы МТО постоянного состава и членов их семей в загородной зоне.
 3. Обеспечить перевозку имущества в зону размещения на военное время.
 4. Поддерживать взаимодействие с районными службами МТО и питания.
 5. Участвовать в разработке планов ГО школы по вопросам МТО, разрабатывать предложения по его улучшению.

IV. ШТАБ ГО И ЧС.

На штаб ГО и ЧС возлагается организация выполнения всех мероприятий по делам ГО и ЧС и обеспечение управления подчиненными силами и средствами. Штаб комплектуется из педагогического состава и руководства школы. Первым заместителем НШ является преподаватель-организатор ОБЖ. Выполнение обязанностей помощника НШ возлагается на преподавателя по физическому воспитанию.

Штаб должен:

1. Своевременно разрабатывать и ежегодно уточнять план ГО и ЧС.
2. Проводить обучение ГО и ЧС постоянного состава.
3. Организовать проведение мероприятий по ГО и ЧС, осуществлять их контроль.
4. Своевременно подготовить пункт управления и организовать связь и оповещение.
5. Обеспечить своевременное оповещение постоянного состава и учащихся при получении сообщений штаба ГО района при возникновении ЧС в мирное время и опасности в военное время.
6. Организовать работу формирований ГО и ЧС при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих задач.
7. Своевременно предоставлять донесения и отчеты по ГО и ЧС.
8. Вести учет доз радиоактивного облучения, полученных при ЧС постоянным составом и учащимися.
9. Разрабатывать учебно-методические материалы для проведения тренировок по ГО и ЧС.
10. Планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости работы школы в военное и мирное время.
11. Организовать приспособление подвальных помещений для целей укрытия при радиоактивном заражении.
12. Планировать и проводить "День защиты детей".

НАЧАЛЬНИК ШТАБА ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС.

Подчиняется начальнику ГО школы и является первым заместителем. В порядке оперативной подчиненности НШ подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС окружного управления образования, а также осуществляет взаимодействие с районными отделениями и специально уполномоченными по делам ГО и ЧС. НШ по делам ГО и ЧС имеет право от имени начальника ГО школы отдавать распоряжения (приказы) по вопросам ГО и ЧС и *отвечает:*

1. За организацию разработок плана ГО школы в режиме повседневной деятельности и чрезвычайной ситуации и их корректировку.
2. За организацию проведения и учета мероприятий в соответствии с «Планом основных мероприятий по вопросам ГО и ЧС».

3. За организацию выполнения всех задач, возложенных на штаб, за руководство деятельностью штаба по выполнению мероприятий в установленные сроки.
4. За организацию обучения работников школы в соответствии в Постановление Правительства РФ от 02 ноября 2000 года №841.
5. За организацию создания и поддержания в готовности использования средств системы связи и оповещения по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и ведению гражданской обороны.

На НШ по делам ГО и ЧС возлагается:

1. Разработка плана «Основных мероприятий по вопросам ГО и ЧС школы» и его корректировка в зависимости от изменившихся условий и обстановки.
2. Организация сбора, анализа и изучения данных об обстановке, подготовка необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий.
3. Доведения задач до подчиненных и контроль за их выполнением.
4. Разработка проектов приказов о назначении на должности по ГО и ЧС в соответствии со структурой.
5. Планирование и организация подготовки по ГО и ЧС постоянного состава школы и учащихся.
6. В случае возникновения ЧС и при угрозе их возникновения планирование и организация эвакуационных мероприятий.
7. Проведение тренировок по оповещению постоянного состава школы и учащихся.
8. Участие в подготовке мест хранения имущества ГО и контроль за его использование в учебном процессе.
9. Подготовка пункта управления и оборудование его средствами связи и оповещения.
10. Планирование и организация проведения командно-штабных учений по ГО и ЧС, «Дней защиты детей».
11. Организация контроля за выполнение принятых решений и утвержденных планов по мероприятиям ГО.
12. Быть представителем школы во всех государственных и других организациях по вопросам ГО и ЧС.
13. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по совершенствованию ведения ГО.
14. Представлять отчет в вышестоящую организацию о проделанной работе по ГО и ЧС, количеству учащихся и работающего персонала школы для их обеспечения средствами индивидуальной защиты на особый период.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НШ ПО ОПЕРАТИВНЫМ ВОПРОСАМ.

Заместителем НШ по делам ГО и ЧС назначается заместитель директора по ВР, он является первым заместителем НШ по делам ГО и ЧС и в его отсутствие выполняет его обязанности.

ЗНШ отвечает за вопросы оперативного планирования ГО и ЧС и практического выполнения запланированных мероприятий. Он несет ответственность за состояние планирования ГО и ЧС и выполнения практических задач.

ЗНШ отвечает за разработку:

1. Плана ГО и ЧС на мирное время.
2. Плана ГО и ЧС на военное время.
3. Плана подготовки по ГО и ЧС руководящего состава преподавателей и учащихся.
4. Итогового приказа за прошедший учебный год с определением задач на текущий год и расписаниями занятий руководящего состава.

На ЗНШ по оперативным вопросам возлагается:

1. Контроль над выполнением плана подготовки по ГО и ЧС всех категорий обучаемых.
2. Участие в планировании и проведении «Дня защиты детей».
3. Оказание помощи преподавательскому составу в подборе и подготовке индивидуальных личных средств защиты.
4. Участие в организации и представлении приборов ПР и ПХЗ для проверки и градуирования в специальных предприятиях.

5. Участие в играх и тренировках по вопросам ГО и ЧС.
6. Ежегодная корректировка планов ГО и ЧС на мирное и военное время.
7. Поддержание взаимодействия со штабами ГО и ЧС города по вопросам планирования и практического выполнения мероприятий ГО и ЧС.
8. Участие в разработке тренировок по ГО и ЧС.
9. Ежемесячная информация начальника ГО школы о состоянии ГО и мерах ее улучшения.
10. Руководство мероприятиями ГО при возникновении ЧС в мирное время.

ПОМОЩНИК НШ.

Помощником НШ по делам ГО и ЧС назначается учитель по физкультуре. Он подчиняется НШ и его заместителю и отвечает за решение практических вопросов с невоенизированными формированиями, пропаганду ГО, а также спортивных мероприятий с элементами ГО и ОБЖ.

ПНШ отвечает за разработку:

1. Плана проведения «Дня защиты детей».
2. Списков невоенизированных формирований ГО, согласно организационно-штатной структуры школы.
3. Схемы оповещения постоянного состава и учащихся, включенных в списки формирований ГО.

На ПНШ возлагается:

1. Проведение тренировок с учебными формированиями ГО и ЧС по выполнению ими своих обязанностей по проведению спасательных работ и оказанию помощи пораженным.
2. Подготовка поста радиационной и химической разведки и укомплектование его всем необходимым.
3. Оборудование уголка ГО и ЧС и его периодическое обновление.
4. Проведение смотров формирований ГО и ЧС и поддержание их в постоянной готовности.
5. Ведение журнала по учету доз облучения постоянного состава и учащихся.
6. Ведение журнала учета проводимых мероприятий по ГО и ЧС в школе.
7. Пропаганда ГО.
8. Руководство учебным формированием ГО и ЧС при проведении тренировок по ГО и ЧС.
9. Участие в проведении занятий по ГО и ЧС с постоянным составом и учащимися.