

УТВЕРЖДЕНО
УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Д/с № 6»



— /Суменко

О.В./

Приказ №179 от 19.09.2024г.

**Должностная инструкция
начальника штаба ГО и ЧС
МБДОУ «Д/с № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерством Здравоохранения и Соцразвития Российской Федерации № 977 от 10.12.2009г с изменениями от 12 февраля 2014 года; в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 12.10.2020г; Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 08.12.2020г, Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Данная инструкция разработана с целью обозначения функций, должностных обязанностей, прав, ответственности и связей по должности должностного лица школы, ответственного за руководство штабом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в общеобразовательном учреждении.

1.3. Исполнение обязанностей начальника штаба гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций может быть возложено на одного из заместителей директора общеобразовательного учреждения или преподавателя-организатора ОБЖ на основании приказа директора школы.

1.4. Начальник штаба ГО и ЧС находится в непосредственном подчинении у руководителя гражданской обороны – директора школы, выполняет обязанности под руководством председателя КСЧ и обеспечения ПБ общеобразовательного учреждения.

1.5. Начальник штаба ГО и ЧС должен знать:

- законодательные, нормативно-правовые документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- методические документы, касающиеся вопросов ГО и ЧС;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- планы ГО школы, положения и иные локальные акты, касающиеся организации гражданской обороны в образовательном учреждении;
- организацию и методику подготовки состава штаба ГО и ЧС, обучения работников общеобразовательного учреждения;

- порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, требования режима неразглашения сведений конфиденциального характера;
- перечень необходимой документации штаба ГО и ЧС и отчетности;
- требования по повышению устойчивости функционирования общеобразовательного учреждения;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении плана работы штаба ГО и ЧС;
- основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения;
- правила и методы проведения мероприятий при чрезвычайных ситуациях;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства и правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;
- правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности начальник штаба ГО и ЧС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 12.10.2020г;
- Постановлением Правительства РФ № 547 от 4 сентября 2003 г. "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 28 декабря 2019 г;
- Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 08.12.2020г;
- Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 08.12.2020 года;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации 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»;
- указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам ГО и ЧС;
- общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации.

1.7. Начальник штаба ГО и ЧС должен знать свои функциональные обязанности и полномочия в области гражданской обороны, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

Основными направлениями деятельности начальника штаба ГО являются:

2.1. Планирование и контроль выполнения мероприятий по защите работников и обучающихся от возможных ЧС природного и техногенного характера, по переводу ГО школы с мирного на военное время.

2.2. Прогнозирование возможных ЧС, подготовка предложений КЧС и ПБ в ходе ликвидации ЧС, подготовка для вышестоящей КЧС и ПБ донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС.

2.3 Планирование, организация подготовки и обучения штаба ГО и ЧС, работников и обучающихся общеобразовательного учреждения действиям в ЧС. Оказание методической помощи руководителям групп, формирований в проведении занятий и тренировок по ГО.

2.4. Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и систем оповещения, защитного (подвального помещения) к приему укрываемых.

- 2.5. Организация разработки Плана гражданской обороны и Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативных документов объектового звена РСЧС, их своевременная корректировка и контроль выполнения.
- 2.6. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди работников и учащихся школы, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.
- 2.7. Подготовка и организация проведения тренировок по гражданской обороне.
- 2.8. Организация хранения средств индивидуальной защиты, другого имущества гражданской обороны общеобразовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Начальник штаба ГО и ЧС школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- законодательство Российской Федерации в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций для корректировки паспорта безопасности общеобразовательного учреждения;
- деятельность общеобразовательного учреждения по вопросам ГО и ЧС для корректировки планов действий работников школы и обучающихся в условиях ЧС.

3.2. Планирует:

- подготовку штаба ГО и ЧС, работников и учащихся общеобразовательного учреждения по гражданской обороне;
- проведение аварийно-спасательных работ;
- занятия со штабом, аварийно-спасательными формированиями гражданской обороны школы;
- командно-штабные тренировки и учения по гражданской обороне;
- организационные и технические мероприятия с целью предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения устойчивого функционирования общеобразовательной организации в случае угрозы чрезвычайных ситуаций;
- мероприятия по ликвидации последствий произошедших чрезвычайных ситуаций, защите обучающихся и работников общеобразовательного учреждения, а при необходимости их эвакуации;
- работы по привлечению работников школы к проведению необходимых мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.3. Организует:

- надлежащее комплектование и обучение гражданских формирований ГО общеобразовательного учреждения;
- комплектование нештатных аварийно-спасательных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и ЧС;
- обучение постоянного состава и учащихся школы способам защиты от современных средств массового поражения и действиям в условиях возникновения ЧС;
- подготовку по гражданской обороне работников общеобразовательного учреждения;
- командно-штабные тренировки и необходимые учения по гражданской обороне;
- деятельность по созданию, накоплению и хранению материально-технических средств по гражданской обороне;
- мероприятия по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, по обеспечению устойчивого функционирования общеобразовательной организации в случае угрозы чрезвычайных ситуаций;
- оказание первой помощи пострадавшим при возникновении чрезвычайных ситуаций силами санитарной группы, а при необходимости - экстренное направление пострадавших в лечебные учреждения;
- проведение спасательных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, по защите учащихся и сотрудников школы, а при необходимости - их эвакуации;

- работы по привлечению сотрудников образовательного учреждения к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- постоянное дежурство руководящего состава и командиров формирований с введением общей готовности (в военное время);
- прием сигналов оповещения по гражданской обороне и доведение их до администрации общеобразовательного учреждения;
- устойчивое управление формированиями ГО и связь с вышестоящим штабом ГО и ЧС и управлением образования с введением общей готовности (в военное время).

3.4. Осуществляет:

- руководство деятельностью штаба ГО и ЧС;
- руководство мероприятиями по гражданской обороне, касающимися деятельности штаба и плана работы штаба ГО и ЧС;
- руководство деятельности работников и обучающихся общеобразовательного учреждения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и в ходе учений по гражданской обороне;
- руководство проведения необходимых аварийно-спасательных работ;
- прием сигналов оповещения по гражданской обороне и немедленное доведение их до руководителя ГО – директора школы;
- учет подготовки по гражданской обороне работников и учащихся общеобразовательного учреждения;
- проведение занятий с нештатными формированиями гражданской обороны общеобразовательного учреждения;
- своевременную подачу заявок на недостающее имущество, приборы и средства индивидуальной защиты в штаб ГО и ЧС вышестоящей организации;
- методическое руководство мероприятиями по ГО и ЧС, которые запланированы заранее;
- учет средств индивидуальной защиты, спасательного имущества, защитных сооружений;
- представление вопросов по текущему состоянию гражданской обороны на рассмотрение Педагогического совета не реже одного раза в год;
- обобщение и распространение имеющегося передового опыта решения задач по вопросам, связанным с гражданской обороной и защитой от чрезвычайных ситуаций;
- привлечение заместителей руководителя гражданской обороны школы и членов штаба ГО и ЧС к деятельности по подготовке планов и отчетных документов по гражданской обороне;
- уточнение обстановки, которая складывается в результате ЧС, место или район, куда необходимо вывести обучающихся и работников, доклад руководителю гражданской обороны общеобразовательного учреждения.

3.5. Разрабатывает:

- План гражданской обороны общеобразовательного учреждения;
- Приказы, распоряжения и иную документацию по гражданской обороне, касающуюся деятельности штаба ГО и ЧС;
- Предложения и изменения в План гражданской обороны школы и в иные локальные нормативные акты по ГО и ЧС в части, касающейся деятельности штаба.

3.6. Обеспечивает:

- надлежащую подготовку формирований ГО к выполнению их непосредственных задач;
- оповещение постоянного состава и обучающихся о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- приведение в готовность формирований гражданской обороны школы при возникновении чрезвычайных ситуаций и учебных объектовых тренировках;
- проведение необходимых аварийно-спасательных работ;

- экстренную эвакуацию работников и обучающихся общеобразовательного учреждения при получении соответствующего распоряжения и во время учений по гражданской обороне;
- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, аварийными и специальными службами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе;
- связь с вышестоящим штабом ГО и ЧС, управлением образования при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- с введением общей готовности (в военное время) получение задачи у руководителя ГО на проведение необходимых мероприятий гражданской обороны;
- с введением общей готовности (в военное время) сбор всего педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, командно-начальствующего состава формирований гражданской обороны и постановку им задачи на проведение мероприятий гражданской обороны;
- формирования гражданской обороны средствами защиты, необходимыми приборами, имуществом и инструментом;
- приведение в готовность имеющихся укрытий, подвальных помещений общеобразовательного учреждения.

3.7. Контролирует:

- выполнение принятых решений и утвержденных планов по вопросам, связанным с ГО и ЧС;
- выдачу средств индивидуальной защиты и приборов разведки при возникновении чрезвычайных ситуаций и с введением общей готовности (в военное время);
- состояние имеющихся защитных сооружений;
- надлежащее выполнение принятых решений и утвержденных планов по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.8. При выполнении обязанностей начальник штаба ГО и ЧС соблюдает требования настоящей инструкции, выполняет указания руководителя гражданской обороны – директора школы, председателя КЧС и ПБ.

3.9. Координирует совместную деятельность штаба ГО и ЧС, работников общеобразовательного учреждения, аварийно-спасательных и специальных служб в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок и учений по гражданской обороне.

3.10. Проводит корректировку плана действий работников и обучающихся школы в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе командно-штабных учений и тренировок по ГО, а также плана по гражданской обороне общеобразовательной организации.

3.11. Консультирует сотрудников общеобразовательного учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе.

4. Права

Начальник штаба ГО и ЧС имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать необходимые управленческие решения, касающиеся деятельности работников и обучающихся общеобразовательного учреждения во время учений по гражданской обороне, чрезвычайных ситуаций, в случае их угрозы и в военное время.

4.2. Вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в общеобразовательном учреждении руководителю ГО – директору школы.

4.3. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Давать обязательные распоряжения работникам школы и учащимся в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе проведения учений по гражданской обороне и в военное время.

4.5. Требовать от работников общеобразовательного учреждения выполнения утвержденных планов ГО, приказов и распоряжений, которые касаются их действий при

проведении учений по гражданской обороне, возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время.

4.6. Задействовать работников общеобразовательного учреждения к проведению необходимых мероприятий по ГО и работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

4.7. Вносить руководителю ГО – директору школы предложения по представлению к дисциплинарной ответственности работников общеобразовательного учреждения в случае нарушения ими приказов, планов, инструкций, положений по ГО и ЧС, к поощрению работников школы, которые отлично проявили себя в проведении мероприятий по гражданской обороне.

4.8. Получать от различных подразделений и отдельных лиц, которые находятся в непосредственном подчинении, для контроля и внесения корректив рабочую документацию.

4.9. Запрашивать у администрации общеобразовательного учреждения, получать и использовать необходимые информационные материалы и нормативно-правовые документы с целью эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке начальник штаба ГО и ЧС несет ответственность:

- за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГО – директора школы, председателя КЧС и ПБ, нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;
- за своевременное планирование и ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в части его касающейся;
- за оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства школы, по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности общеобразовательного учреждения, его работникам, обучающимся и иным лицам;
- за использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей;
- за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации общеобразовательного учреждения несчастного случая.

5.2. В случае нарушения Устава школы, должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя гражданской обороны - директора школы; за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию командно-штабных учений, тренировок по гражданской обороне или действий в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм в общеобразовательном учреждении начальник штаба ГО и ЧС несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей начальник штаба ГО и ЧС несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Начальник штаба ГО и ЧС школы:

6.1. Выступает на совещаниях, семинарах, заседаниях КЧС и ПБ и других мероприятиях по вопросам гражданской обороны, антитеррористической безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций.

6.2. Информировывает руководителя ГО - директора школы, председателя КЧС и ПБ обо всех недостатках в организации и обеспечении работы в области гражданской обороны и защиты от ЧС в части его касающейся.

6.3. Распоряжением директора школы - руководителя ГО направляет на учебу в учебно-методический центр ГО и ЧС и на курсы ГО руководящий состав гражданской обороны общеобразовательного учреждения.

6.4. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, подготовки работников по ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении.

6.5. Получает от руководителя ГО – директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам ГО и ЧС, приказы и распоряжения руководителя ГО, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.6. Взаимодействует с отделом военного комиссариата по вопросам организации гражданской обороны в особый период, вышестоящим штабом ГО и ЧС по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

6.7. При организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций взаимодействует с близлежащими организациями, учреждениями и предприятиями в соответствии с планом действий при ЧС.

6.8. Представляет в вышестоящий штаб ГО и ЧС доклады, отчеты и донесения согласно табелю срочных донесений по вопросам ГО и ЧС.

6.9. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию начальника штаба ГО и ЧС общеобразовательного учреждения.

6.10. Передает председателю КЧС и ПБ информацию, которая получена на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при назначении его на должность (до ознакомления с приказом о назначении).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал:



/Суменко О.В./

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.



«__» _____ 202__ г.

/_Суменко О.В./