



## **1. Общие положения**

1.1. Начальником гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций является директор учреждения.

1.2. Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций создается при начальнике гражданской обороны учреждения.

1.3. Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций организует выполнение всех мероприятий и обеспечение управления подчиненными силами и средствами.

1.4. Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций комплектуется из педагогического состава и администрации учреждения.

1.5. Начальником штаба является заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

1.6. Первым заместителем начальника штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций является начальник хозяйственного отдела.

1.7. Членами штаба являются:

- заместитель директора по профилактике социального сиротства;
- социальный педагог;
- секретарь руководителя;
- врач;
- педагог психолог.

1.8. Штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций должен:

- своевременно разрабатывать и ежегодно уточнять план гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- проводить обучение по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям педагогического состава;

- осуществлять контроль за качеством обучения воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности;

- организовывать проведение мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в мирное и военное время, осуществлять контроль за их выполнением;

- своевременно подготовить пункты управления и организовать связь и оповещение в учреждении;

- обеспечить своевременное оповещение персонала и воспитанников при получении сообщений органа управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям района при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и опасности в военное время;

- организовать работу формирований гражданской обороны учреждения при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих работ;

- разработать учебно-методические материалы для проведения объектовых учебных тренировок по гражданской обороне;

- планировать и проводить «День защиты детей»

- планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости работы учреждения в военное время;

- штаб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций работает под руководством начальника гражданской обороны директора учреждения.

## **2. Задачи и содержание работы штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций**

2.1. Штаб гражданской обороны является постоянно действующим руководящим органом в учреждении для рассмотрения основополагающих вопросов гражданской обороны.

2.2. Главными задачами штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций являются:

- планирование и контролирование выполнения мероприятий по чрезвычайным ситуациям;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивости работы учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- руководство и проведение аварийно – спасательных работ при чрезвычайных ситуациях;
- организация защиты воспитанников и персонала учреждения от чрезвычайных ситуаций, эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях;
- обеспечение готовности органов управления, сил и средств;
- организация подготовки должностных лиц, работников учреждения действиям в чрезвычайной ситуации;
- организация взаимодействия с территориальными органами управления по делам чрезвычайных ситуаций.

### **3.Функциональные обязанности членов штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.**

3.1. Начальником штаба гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям является заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Он подчиняется начальнику гражданской обороны учреждения и является его первым заместителем. Он имеет право от имени начальника ГО отдавать распоряжения, приказы по вопросам гражданской обороны и отвечает:

- за организацию разработки плана гражданской обороны учреждения на мирное и военное время и их корректировку;
- за организацию выполнения всех задач, возложенных на штаб, за руководство деятельностью штаба по выполнению мероприятий в установленные сроки;
- за ведение учета выполнения мероприятий по гражданской обороне в учреждении и в том числе проведения занятий по гражданской обороне с персоналом учреждения.

На начальника штаба гражданской обороны возлагается:

- организация сбора, анализа и изучения данных об обстановке и подготовке необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий;
- доведение задач до подчиненных и контроль за их выполнением;
- разработка проектов приказов о назначении на должности по гражданской обороне в соответствии с ее структурой;
- проведению тренировок по оповещению персонала и воспитанников учреждения;
- участие в подготовке мест хранения имущества гражданской обороны и контроль за его использованием в воспитательном процессе;
- подготовка пункта хранения и оборудование его средствами связи и оповещения;
- участие в проведении дня защиты детей учреждения;

- участие в разработке методических материалов по учениям гражданской обороны;
- осуществлять контроль за качеством обучения воспитанников по основам безопасности жизнедеятельности ;
- организовать проведение мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в мирное и военное время, осуществлять контроль за их выполнением;
- своевременно подготовить пункты управления и организовать связь и оповещение в учреждении;
- обеспечить своевременное оповещение персонала и воспитанников учреждения при получении сообщений органа управления по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций района в мирное время;
- организовать работу формирования гражданской обороны учреждения при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих работ;
- разрабатывать учебно-методический материал для проведения объектовых тренировок по гражданской обороне и чрезвычайной ситуации;
- планировать и проводить «День защиты детей».

3.2. Заместитель штаба гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям является начальник хозяйственного отдела. Подчиняется начальнику штаба гражданской обороны и отвечает за материально- техническое обеспечение гражданской обороны.

На него возлагается:

- ежегодная подача заявок на необходимое химическое, медицинское имущество и другое имущество ГО;
- оборудование помещений для хранения имущества ГО;
- обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок;
- составление расчетов на вывоз ценного имущества учреждения в безопасные районы;

Он обязан:

- обеспечить передачу имущества на военное время;
- участвовать в разработке документов по ГО и ЧС.

3.3. Личный состав формирований формируется из сотрудников учреждения.

3.3.1. Начальники формирований несут ответственность за подготовку, дисциплину, морально - психологическое состояние подчиненного личного состава, поддержание постоянной готовности формирования, своевременное выполнение задач. Начальник формирования является прямым начальником всего личного состава формирования.

Он обязан:

- знать состав формирования, его задачи и возможности, порядок комплектования имуществом;
- знать уровень подготовки, моральные и деловые качества подчиненных;
- постоянно совершенствовать личную подготовку по ГО, организовывать и проводить занятия с личным составом по специальной подготовке;
- поддерживать постоянную готовность личного состава для выполнения задач;
- умело руководить работой формирования и постоянно поддерживать взаимодействие с другими формированиями;

-проводить периодические тренировки, чтобы поддерживать повседневную готовность формирования на должном уровне.

### 3.3.2. Личный состав формирования

Обязан:

- знать задачу своего формирования;
- своевременно и точно выполнять свои обязанности;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения командира;
- знать и строго соблюдать меры безопасности при работах.

На основе этих общих обязанностей командир каждого формирования разрабатывает обязанности для личного состава своего формирования.

### **4. Документация штаба гражданской обороны и чрезвычайной ситуации**

- Приказ Учреждения «О создании штаба ГО и ЧС»;
- Приказ Учреждения «О мерах соблюдения в учреждении и на территории»;
- Приказ Учреждения «Об утверждении планов ГО и ЧС»;
- План ГО и защиты воспитанников и сотрудников;
- План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
- Положение о штабе гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- Акты и планы тренировок по эвакуации воспитанников и персонала при угрозе или возникновении различных ЧС;
- План пропаганды по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на год;
- План основных мероприятий учреждения по вопросам гражданской обороны;
- План предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на учебный год;
- Журнал учета занятий по гражданской обороне на учебный год.