

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ – ШКОЛА - САД КОНСОЛЬ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»

Л.Ф. Георгиади

Приказ № 136
от « 30 » 08 2021г.



**Должностная инструкция уполномоченного.
на решение задач в области гражданской обороны**

1. Общие положения .

1.1. Настоящая должностная инструкция работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) в школе разработана на основе «Положения о создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», утвержденного постановлением Правительства РФ № 782 от 10.07.1999г с изменениями от 14.10.2016г; «Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций», утвержденного приказом МЧС России № 230 от 23 мая 2017 года .

1.2. Данная должностная инструкция уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность работника школы, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также его взаимоотношения и связи по должности в ЧОУ.

1.3. На должность работника, уполномоченного на решение задач в области ГО, назначаются лица, имеющие соответствующую подготовку в области гражданской обороны .

1.4. Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством РФ. Обязанности уполномоченного по гражданской обороне могут выполняться по совместительству одним из работников ЧОУ.

1.5. Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, является должностным лицом и непосредственно подчиняется руководителю ГО – директору ЧОУ.

1.6. Уполномоченный на решение задач в области ГО должен знать:

законодательные, нормативно-правовые и методические документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

организационную структуру ЧОУ;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

делопроизводство по ГО и ЧС;

порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по ГО и ЧС;

порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения;

требования к служебному поведению;

методики проведения занятий по ГО и ЧС;

основы трудового законодательства;

требования к служебному поведению;
методики проведения занятий по ГО и ЧС;
основы трудового законодательства;
Правила внутреннего трудового распорядка и Устав ЧОУ;
правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

1.7. Уполномоченный на решение задач в области ГО в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 08.12.2020 года;
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 № 782 от 10.07.1999 г "О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны" с изменениями от 14 октября 2016г;
приказом МЧС России № 230 от 23.05.2017г "Об утверждении положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций";
Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 08.12.2020 года;
Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями от 23.11.2020г;
Федеральным законом № 61-ФЗ от 31.05.1996 г "Об обороне" с изменениями от 08.12.2020г;
Положением об уполномоченном на решение задач в области ГО.

1.8. Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС, руководствуется в школе настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации.

2. Основные функции .

2.1. Организация планирования и проведения мероприятий в ЧОУ по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций .

2.2. Разработка документов по вопросам ГО, предупреждению и защиты от чрезвычайных ситуаций в ЧОУ.

2.3. Организация подготовки работников ЧОУ способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, террористических актах, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов .

2.4. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне .

2.5. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны.

3. Должностные обязанности .

В соответствии с основными задачами и предъявляемыми законодательством Российской Федерации требованиями в области ГО и ЧС уполномоченный по ГО:

3.1. Разрабатывает предложения по реализации основ единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты работников, обучающихся и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране их жизни и здоровья, и в установленном порядке вносит предложения по совершенствованию работы в этих областях на рассмотрение руководителю ГО – директору ЧОУ.

3.2. Разрабатывает, корректирует и вносит на рассмотрение в установленном порядке руководителю ГО проекты локальных нормативных актов, документов, методических указаний, инструкций и

положений, регламентирующих работу в области ГО и ЧС, по созданию и организации деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований, обеспечению первичных мер пожарной безопасности, охране жизни и здоровья на территории ЧОУ.

3.3. Разрабатывает и организует реализацию Плана гражданской обороны школы и внесение предложений о введении его в действие в полном объеме или частично, осуществляет разработку объектового паспорта безопасности зданий ЧОУ, участвует в согласовании декларации пожарной безопасности комплекса зданий и территории ЧОУ.

3.4. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий ГО в ЧОУ.

3.5. Организует оповещение работников и обучающихся ЧОУ об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, террористических актах, вследствие военных конфликтов. При получении сигнала об угрозе возникновения ЧС осуществляет экстренное оповещение сотрудников и учащихся ЧОУ.

3.6. Организует подготовку работников школы способам защиты, проведение и учет мероприятий по защите работников и обучающихся школы от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, вследствие террористических актов и военных конфликтов.

3.7. Планирует и организует проведение командно-штабных учений и тренировок по ГО и ЧС, объектовых тренировок, а также участвует в организации проведения учений и сборов по мобилизационной подготовке.

3.8. Своевременно доводит до работников ЧОУ новые документы, требования и указания по вопросам гражданской обороны, предупреждению и защиты от ЧС.

3.9. Планирует и организует подготовку по ГО руководящего состава, инструктаж и обучение работников ЧОУ по ГО и ЧС.

3.10. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения в ЧОУ.

3.11. При возникновении ЧС:

участвует в организации работы КЧС и ПБ школы, обеспечивает членов КЧС и ПБ необходимыми документами;

участвует в организации разведки очагов поражения (разрушения) на территории ЧОУ;

совместно с КЧС и ПБ организует сбор данных об обстановке, сложившейся на территории ЧОУ и готовит приказ руководителя ГО – директора школы на ведение спасательных работ;

представляет донесения в КЧС.

3.12. Организует, планирует и осуществляет создание и комплектование, оснащение, подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и ЧС, координирует их деятельность и осуществляет их учет.

3.13. Организует контроль выполнения принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО и ЧС.

3.14. Организует подготовку ежегодного доклада "Об итогах подготовки работников объектового звена в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в минувшем году и задачах обучения на следующий год".

3.15. Осуществляет регулярные проверки состояния гражданской обороны в ЧОУ.

3.16. Формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям ГО, обеспечивающие выполнение мобилизационных задач ЧОУ.

3.17. Принимает меры по поддержанию защитных сооружений школы (подвала) в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль их состояния.

3.18. Владеет в полном объеме информацией о противопожарном состоянии и конструктивных особенностях зданий ЧОУ, пожарной опасности технологических процессов на пищеблоке школы, характеристике противопожарного водоснабжения, состоянии проездов, связи и сигнализации.

3.19. Привлекает к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по ГО другие структурные подразделения, КЧС и ПБ, эвакуационную комиссию в ЧОУ.

3.20. Осуществляет создание и ведение базы данных об имевших место на территории ЧОУ чрезвычайных ситуациях, происшествиях, авариях и пожарах.

3.21. Строго соблюдает должностную инструкцию уполномоченного по ГО и ЧС в школе, утвержденное Положение об уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны, приказы и распоряжения руководителя ГО, требования охраны труда и пожарной безопасности в .

3.22. Участвует в установлении причин, условий и последствий чрезвычайных ситуаций (пожаров) в ЧОУ, а также в разработке мер, направленных на создание условий для успешной их ликвидации .

3.23. Организует взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

4. Права .

Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, имеет право: .

4.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в ЧОУ руководителю ГО – директору школы .

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

4.3. Представлять в установленном порядке общеобразовательное учреждение в органах управления и других организациях по вопросам ГО и ЧС .

4.4. Представлять руководителю ГО, председателю КЧС и ПБ, председателю эвакуационной комиссии ЧОУ и вышестоящим органам управления ГО расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций .

4.5. Получать от руководителей структурных подразделений ЧОУ необходимую информацию для выполнения возложенных должностных обязанностей .

4.6. Осуществлять контроль проведения мероприятий по ГО и ЧС в структурных подразделениях ЧОУ.

4.7. Вносить руководителю ГО – директору школы предложения по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников по результатам выполнения требований ГОЧС .

4.8. Повышать свою квалификацию .

4.9. Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС, пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Коллективным договором ЧОУ, Трудовым кодексом Российской Федерации .

5. Ответственность .

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, несет ответственность:

своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей; своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГО – директора школы, нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда; ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства школы, по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности ЧОУ, его работникам, обучающимся и иным лицам;

за использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей;

за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации школы несчастного случая.

5.2. В случае нарушения Устава школы, должностной инструкции уполномоченного по ГО и ЧС, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя гражданской обороны - директора школы работник, уполномоченный на решение

задач в области гражданской обороны, подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации .

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, может быть уволен с основной должности по ст. 336 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации .

5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм в ЧОУ уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации .

5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации .

5.6. 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 .

Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны: .

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

6.2. Информировывает руководителя ГО - директора школы, председателя КЧС и ПБ, председателя ЭК обо всех недостатках в организации и обеспечении работы в области гражданской обороны и защиты от ЧС. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению организации и проведения мероприятий, подготовки сотрудников по ГО и ЧС в ЧОУ.

6.3. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете ГО (ОБЖ) .

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

6.5. Взаимодействует с отделом военного комиссариата по вопросам организации гражданской обороны в особый период, вышестоящей КЧС и ПБ по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям .

6.6. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны.

7. Заключительные положения .

7.1. Ознакомление работника, уполномоченного на решение задач в области ГОЧС, 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.

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

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /.