

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

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель ГО-
Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
Л.Ф. Георгиади
Приказ № 136
от « 30 » 08 2022г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя руководителя ГО
по материально-техническому обеспечению (МТО)**

1. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности заместителя руководителя ГО школы по материально-техническому обеспечению в режиме повседневной деятельности (в мирное время), при угрозе и возникновении ЧС, а также с введением общей готовности гражданской обороны (в военное время) и при проведении эвакуационных мероприятий в общеобразовательном учреждении.
2. Во исполнение своих функциональных обязанностей заместитель руководителя ГО по МТО отвечает в школе за организацию и проведение мероприятий по обеспечению личного состава формирований, работников и обучающихся общеобразовательного учреждения необходимым имуществом для осуществления обучения и подготовки к действиям в ЧС, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и проведении эвакуационных мероприятий.
3. Заместителем руководителя ГО по материально-техническому обеспечению (МТО) назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе общеобразовательного учреждения.
4. Заместитель руководителя ГО по МТО в оперативном отношении подчиняется руководителю гражданской обороны школы и выполняет свои функциональные обязанности в тесном сотрудничестве с начальником штаба по делам ГО и ЧС общеобразовательного учреждения.
5. Заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению отвечает за организацию и своевременное обеспечение работников, учащихся и нештатных формирований ГО общеобразовательного учреждения средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной и химической разведки, средствами связи, медицинским имуществом, защитной одеждой и другим имуществом, необходимым для проведения спасательных работ.
6. На заместителя руководителя ГО по МТО возлагается:
ежегодная подача заявок в органы управления образования на необходимые средства индивидуальной защиты и другое имущество, необходимое для обеспечения гражданской обороны в общеобразовательном учреждении;
оборудование помещений для хранения имущества ГО;

своевременное получение имущества гражданской обороны;
составление расчетов на вывоз ценного имущества в безопасные районы;
обеспечение имуществом гражданской обороны плановых занятий, тренировок, военно-спортивных игр;
ведение учета наличия имущества ГО и представление ежегодных отчетов в органы управления образованием о его наличии и состоянии.

7. Заместитель руководителя ГО по МТО обязан:

7.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

знать руководящие документы по гражданской обороне;
изучить свои обязанности и назначение в мирное время;
организовать накопление, учет, хранение, обеспечение работников, обучающихся и личного состава формирований ГО школы индивидуальными средствами защиты и имуществом, необходимым для проведения спасательных работ, оказания первой помощи и др.;

постоянно поддерживать связь со штабом по делам ГО и ЧС района и организациями, которые обязаны обеспечивать общеобразовательное учреждение средствами защиты и другим имуществом гражданской обороны;

поддерживать в постоянной готовности подвальные помещения к переоборудованию их в ПРУ;

организовать и проводить противопожарные мероприятия, руководить герметизацией помещений общеобразовательного учреждения;

своевременно подавать в вышестоящий штаб по делам ГО и ЧС заявки на недостающие для общеобразовательного учреждения средства индивидуальной защиты и другое имущество;

участвовать в разработке документов по ГО и ЧС общеобразовательного учреждения по вопросам МТО и разрабатывать предложения по его улучшению;

постоянно поддерживать связь с председателем эвакуационной комиссии (ЭК), начальником штаба по делам ГО и ЧС образовательного учреждения и своевременно докладывать руководителю ГО о проделываемой работе.

7.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

получить задачу от руководителя ГО школы о проведении мероприятий при возникновении ЧС в общеобразовательном учреждении;

обеспечить звено выдачи СИЗ и другие формирования средствами индивидуальной защиты и другим имуществом гражданской обороны;

проверить готовность подвальных помещений к приему работников и учащихся общеобразовательного учреждения;

руководить проведением аварийных работ (локализацией разрывов теплотрассы и водопровода, восстановлением электрообеспечения и систем вентиляции);

обеспечить передачу ценного имущества при эвакуации;

постоянно поддерживать связь с руководителем ГО школы и систематически информировать его о проделанной работе по выполнению мероприятий при возникновении чрезвычайной ситуации.

7.3. С введением общей готовности гражданской обороны (в военное время).

7.3.1. С возникновением угрозы нападения противника:

получить указания у руководителя ГО, задачу - у начальника штаба по делам ГО и ЧС общеобразовательного учреждения;

проверить наличие средств индивидуальной защиты и другого имущества гражданской обороны;

провести мероприятия по защите материально-технических средств (МТС) гражданской обороны школы от радиационного и химического воздействия и последствий другого оружия.

проверить готовность подвальных помещений к приему эвакуируемых;

выдать работникам средства индивидуальной защиты, а личному составу формирований - дополнительно табельное имущество и приборы;

постоянно информировать руководителя ГО общеобразовательного учреждения о проделанной работе и готовности школы к проведению мероприятий, связанных с возникновением угрозы нападения противника.

7.3.2. После применения противником современных средств поражения:

уточнить у руководителя ГО сложившуюся обстановку и принять меры на выполнение мероприятий по решению поставленных задач;

уточнить необходимость и организовать выдачу дополнительного имущества гражданской обороны;

организовать укрытие работников и личного состава формирований в подвальных помещениях;

уточнить масштабы получения разрушений и принять необходимые меры к проведению восстановленных аварийных работ систем водопровода, отопления, освещения, канализации;

подать заявки в вышестоящие органы по делам ГО и ЧС на вышедшее из строя имущество;

в соответствии с функциональными обязанностями своевременно докладывать руководителю ГО школы о выполнении мероприятий по МТО, обеспеченности работников и формирований имуществом ГО, проделанной работе заместителя начальника ГО по материально-техническому обеспечению.

7.3.3. При получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

получить от руководителя ГО задачу на проведение мероприятий по обеспечению эвакуации работников и членов их семей в безопасную зону (загородную зону);

организовать охрану общеобразовательного учреждения;

обеспечить личный состав формирований и эвакуируемых имуществом гражданской обороны;

проверить по спискам вывозимые в безопасную зону документы, учебное имущество, приборы, технические средства обучения, пособия и иные материальные ценности;

организовать вывоз имущества и его охрану в пути следования и в безопасной зоне;

своевременно информировать руководителя ГО общеобразовательного учреждения о проделанной работе.

С функциональными обязанностями ознакомлен, _____ / _____ /