

**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 2012

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
секретаря (специалиста по оповещению) комиссии
по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
и обеспечению пожарной безопасности**

1. Настоящие функциональные обязанности устанавливают ответственность и определяют обязанности секретаря (специалиста по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению ПБ в школе в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
2. Секретарь (специалист по оповещению) подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.
3. Секретарь КЧС и ПБ школы должен знать и соблюдать данные функциональные обязанности секретаря комиссии, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы общеобразовательного учреждения по вопросам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.
4. Секретарь (специалист по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности отвечает за подготовку материалов к заседанию КЧС и ПБ, сбор членов комиссии на заседания, проведение мероприятий по пропаганде знаний по вопросам ГОЧС, оформление уголка ГОЧС в общеобразовательном учреждении.
5. Секретарь комиссии по ЧС и ПБ обязан:
 - 5.1. при повседневной деятельности:
 - знать руководящие документы по вопросам ГОЧС;
 - совместно с председателем КЧС и ПБ разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать материалы уголка ГОЧС;
 - осуществлять оповещение членов комиссии, контролировать сбор членов КЧС и ПБ на заседания;
 - уточняет списки членов комиссии и вести протокол заседания;
 - готовить материалы к заседанию комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении;

оформлять принятые на заседаниях комиссии по ЧС и ПБ проекты постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов, доводить их до исполнителей и контролировать их исполнение;

участвовать в разработке и уточнении функциональных обязанностей членов КЧС и ПБ общеобразовательного учреждения;

готовить предложения по вопросам совершенствования работы КЧС и ПБ, а также мероприятиям по предупреждению чрезвычайных ситуаций;

выполнять другие поручения председателя комиссии по ЧС и ПБ школы;

своевременно корректировать схему управления, связи и оповещения общеобразовательного учреждения;

при необходимости вносить изменения в списки педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы, своевременно уточнять домашние адреса и номера телефонов работников общеобразовательного учреждения.

5.2. при угрозе или возникновении ЧС:

оповещение членов КЧС и ПБ о введении режима повышенной готовности или чрезвычайного режима функционирования объектовой подсистемы РСЧС;

получить СИЗ и необходимое имущество;

проводить оповещение работников общеобразовательного учреждения и обучающихся общеобразовательного учреждения об угрозе или возникновении ЧС;

участие в организации (при необходимости) дежурства членов КЧС и ПБ;

в соответствии с решением председателя комиссии организовать и поддерживать связь и взаимодействие с вышестоящей комиссией по ЧС и ПБ, отделом по делам ГО и ЧС района;

подготовка заседаний комиссии для рассмотрения вопросов по ликвидации последствий ЧС;

подготовка материалов к заседаниям КЧС и ПБ, оформление протоколов, распоряжений и других нормативных документов по вопросам ликвидации последствий ЧС.

5.3. с введением готовности ГО (в военное время):

а) с возникновением угрозы нападения противника:

получить СИЗ и необходимое имущество;

получить задачу у КЧС и ПБ на организацию и проведение мероприятий;

проводить оповещение работников общеобразовательного учреждения и учет отправки детей с родителями домой;

подготовить график дежурства руководящего состава на пункте управления в общеобразовательном учреждении.

б) при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

довести информацию о проведении эвакуации до персонала общеобразовательного учреждения и членов их семей.

в) при применении противником современных средств поражения:

проводить оповещение работников и обучающихся школы о нападении противника и необходимости укрытия в подвале.

г) при ведении спасательных работ:

вести учет пострадавших и осуществлять сообщения об этом их родственникам.

Принято к исполнению _____ / _____ /