

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 2022 г.

Функциональные обязанности
уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС

1. Настоящие функциональные обязанности определяют обязанности и устанавливают ответственность работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС школы, который является основным организатором и координатором работы по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в ЧОУ.
2. Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций подчиняется руководителю гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в школе (далее - руководитель ГО и ЧС) директору ЧОУ и является его заместителем.
3. Уполномоченный по ГО и ЧС должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности в школе, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы ЧОУ по вопросам гражданской обороны, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности.
4. Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций имеет право от имени руководителя ГО и ЧС отдавать распоряжения (указания) по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.
5. Работник, уполномоченный на решение задач по вопросам ГО и ЧС в школе, несет ответственность:
 - за разработку документации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, их корректировку;
 - за организацию согласованной работы с комиссией школы по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (КЧС и ПБ);
 - за организацию согласованной работы с эвакуационной комиссией (ЭК) по выполнению проводимых мероприятий.
 - за разработку и своевременную корректировку инструкций по действиям персонала школы при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и выполнении мероприятий гражданской обороны;
 - за координацию работ по вопросам ГО и ЧС во всех структурных подразделениях ЧОУ.
6. Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС школы обязан:
 - 6.1. в режиме повседневной деятельности:

знать законодательные и нормативные документы Российской Федерации (в том числе МЧС Российской Федерации) в области ГО и ЧС;
готовить и представлять руководителю ГО проекты документов по вопросам гражданской обороны и ЧС;
участвовать в разработке, уточнении и корректировке Плана действий персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Плана гражданской обороны и других документов по вопросам ГОЧС;
проводить подготовку персонала ЧОУ к действиям в ЧС мирного и военного времени;
поддерживать в готовности силы и средства, а также системы управления, связи и оповещения для предупреждения и ликвидации ЧС и ведения гражданской обороны;
руководить проведением мероприятий по коллективной, радиационной, химической, медицинской и противопожарной защите, осуществлять контроль и наблюдение за состоянием окружающей среды;
руководить созданием нештатных формирований, осуществлять повседневное руководство их деятельности;
контролировать накопление, хранение и содержание в исправном состоянии средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
принимать участие в корректировке планов эвакуации в ЧС мирного и военного времени (при необходимости);
своевременно представлять в вышестоящие органы управления по делам ГО и ЧС сведения по запросу;
обобщать и готовить для руководителя ГО и ЧС необходимую информацию о мерах безопасности в ЧОУ и прилегающей к нему территории.

6.2. в режиме повышенной готовности:

с получением информации (распоряжение, сигнал) об угрозе или возникновении ЧС по указанию руководителя ГО и ЧС, а в его отсутствие самостоятельно, организовывать приведение в готовность системы связи и оповещения ЧОУ;
уточнять план взаимодействия с вышестоящими органами управления в области ГО и ЧС, силами постоянной готовности и спасательными службами;
обобщать выводы из оценки обстановки в ЧОУ и прилегающей к нему территории, вырабатывать предложения руководителю ГО и ЧС – директору школы для принятия им решений по защите работников и обучающихся ЧОУ;
организовывать подготовку СИЗ к выдаче персоналу ЧОУ;
готовить данные об обстановке для доклада вышестоящим органам управления в области ГО и ЧС, информирования структурных подразделений общеобразовательного учреждений и соседних образовательных организаций;
уточнять маршруты и порядок эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации;
участвовать в мероприятиях по защите педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и учащихся ЧОУ.

6.3. в режиме чрезвычайной ситуации:

организовывать оповещение руководящего и иного персонала, обучающихся школы;
участвовать в приведении в готовность органов управления и сил объекта, организации связи;
установить связь с отделом образования и вышестоящим отделом ГОЧС, уточнить место и время произошедшей ЧС, а также место безопасного района, куда необходимо вывести персонал и учащихся ЧОУ;
организовывать связь в зоне ЧС, проводить анализ и оценку обстановки, докладывать руководителю ГО и ЧС ЧОУ выводы из оценки обстановки и свои предложения для принятия им решения по организации защиты работников и обучающихся ЧОУ;
организовать выдачу средств индивидуальной защиты персоналу и учащимся;

организовать эвакуационные мероприятия в безопасную зону;
участвовать в управлении силами и средствами при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, оказания первой помощи, организации всестороннего обеспечения и взаимодействия с другими формированиями, привлеченными к совместной ликвидации последствий ЧС, соблюдении мер безопасности;
готовить руководителю ГО – директору школы данные для доклада вышестоящим органам управления по ГО и ЧС об обстановке и проводимых мероприятиях.

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

а) с возникновением угрозы нападения противника:

провести сбор руководящего состава для доведения обстановки и постановки задач;
контролировать ход оповещения педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и учет отправки обучающихся ЧОУс родителями домой;
уточнить график круглосуточного дежурства руководящего состава и утвердить его у руководителя ГО, осуществлять проверку организации дежурства в рабочее и нерабочее время;
контролировать работу эвакукомиссии по обеспечению своевременной явки работников и членов их семей на СЭПы, обеспечению отправки эвакуируемых в безопасную зону, организации встречи и размещения эвакуируемых в безопасной зоне.

б) при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

уточнять маршруты и порядок эвакуации;
организовать и проконтролировать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты;
уточнить количество подлежащего эвакуации персонала и членов их семей;
по прибытию в район эвакуации установить связь с местными органами власти, организовать размещение работников и членов их семей в отведенных помещениях;
организовать оказание первой помощи пострадавшим.

в) при применении противником современных средств поражения:

организовать немедленное оповещение руководящего состава, руководителей формирований, всех работников и обучающихся образовательного учреждения об опасности поражения;
контролировать укрытие работников и учащихся школы в защитных сооружениях (подвале);
организовать разведку и дозиметрический контроль на территории ЧОУ, сбор и обобщение данных обстановки для доклада руководителю ГО и ЧС;
доложить о сложившейся ситуации в вышестоящий отдел ГОЧС.

г) при ведении спасательных работ:

организовать работу по управлению силами в ходе проведения спасательных операций и тушения пожара;
провести разведку очага ЧС, разработать предложения руководителю ГО и ЧС о порядке проведения спасательных работ и тушения очага возгорания;
организовать локализацию и тушение пожара, розыск и извлечение пострадавших из поврежденных, горящих и задымленных помещений;
организовать оказание пострадавшим первой помощи и при необходимости эвакуацию их в лечебные учреждения;
своевременно докладывать директору ЧОУ– руководителю ГО о проделанной работе.

Принято к исполнению _____/_____ /