

«ПРИНЯТО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	На общем собрании работников МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР
Протокол № <u>1</u> от « <u>31</u> » <u>08</u> 2015 г.	Протокол № <u>1</u> от « <u>17</u> » <u>08</u> 2015 г.	Приказ № <u>115</u> от « <u>02</u> » <u>09</u> 2015 г. Н.А. Пентезиди

Положение о гражданской обороне

1. Общие положения

- 1.1. Гражданская оборона школы является составной частью системы общегосударственных оборонных мероприятий, осуществляемых в целях защиты постоянного состава и учащихся школы.
- 1.2. Выполнение обязанностей по ГО ЧС входит в обязанности должностных лиц, определенных приказом начальника ГО школы.
- 1.3. Начальником ГО является директор школы, он осуществляет руководство непосредственно через своих заместителей, штаб и командиров формирований ГО и ЧС, создаваемых в школе, а также через преподавательский состав. В пределах своей компетенции он издает приказы, распоряжения и инструкции.
- 1.4. На должность начальника штаба по делам ГО и ЧС назначается заместитель директора. Он является основным организатором работы по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации последствий ЧС. Подчиняется непосредственно директору школы – начальнику ГО и несет персональную ответственность за организацию работы в области ГО и ЧС, а в порядке оперативной подчиненности подчиняется начальнику штаба ГО городского округа Прохладный КБР, а также осуществляет взаимодействие с районными отделениями и специально уполномоченными по делам ГО и ЧС.
- 1.5. Учитывая важность решаемых ГО и ЧС вопросов, назначения на должности по ГО и ЧС должны проводиться с учетом деловых и морально – психологических качеств назначаемых.
- 1.6. ГО в школе рассматривается в качестве воинской оборонной и социальной задачи педагогического коллектива. При подведении итогов работы должно учитываться состояние дел по планированию и выполнению мероприятий ГО по обучению постоянного состава и учащихся, наличию и состоянию коллективных и индивидуальных средств защиты, степени устойчивости в военное время и при возникновении ЧС в мирное время.
- 1.7. При аттестации должностных лиц, назначенных приказами на исполнение обязанностей по ГО ЧС, оценивать их работу по ГО ЧС, а при выдвижении на вышестоящие должности, аттестации или присвоении званий – состояние дел на доверенном ему участке ГО ЧС школы.
- 1.8. Ежегодно планируется и проводится “День защиты детей”, который является смотром качественного состояния ГО и ее способностей обеспечить защиту постоянного состава и учащихся при ЧС в мирное и военное время.

2. Основные задачи по ГО и ЧС в школе.

2.1. Основными задачами ГО ЧС являются:

- Защита постоянного состава и учащихся в период их пребывания в школе при возникновении ЧС в мирное время, а также при угрозе нападения и при возникновении очагов поражения в военное время.
- Создание, подготовка и поддержание в постоянной готовности невоенизированных формирований ГО ЧС для решения задач гражданской обороны и оказания помощи пострадавшим при авариях на радиоактивно и химически опасных предприятиях, при пожарах, наводнениях и других стихийных бедствиях.

- Создание и поддержание в готовности средств оповещения и связи, оповещение постоянного состава и учащихся и доведение до них требований штаба ГО ЧС окружного управления образования по обстановке.

- Пропаганда ГО ЧС, планирование и проведение “Дня защиты детей”.

2.2. Выполнение задач ГО ЧС достигается:

- Заблаговременным планированием мероприятий по ГО и ЧС.
- Целенаправленной подготовкой должностных лиц школы к выполнению своих функциональных обязанностей в различной обстановке.
- Проведением тренировок по практической отработке приемов и способов защиты постоянного состава и учащихся.
- Планированием денежных средств на приобретение имущества ГО, учебных и наглядных пособий.
- Постоянным совершенствованием ГО, периодическим заслушиванием должностных лиц по делам ГО ЧС о состоянии доверенного ему участка работы.

3. **Организационная структура гражданской обороны**

3.1. В состав должностных лиц по делам ГО ЧС должно входить такое количество лиц, которое обеспечит выполнение возникающих задач как в мирное, так и в военное время.

3.2. Организационная структура ГО ЧС школы:

- Начальник гражданской обороны;
- Начальник штаба ГО ЧС – заместитель НГО;
- Заместитель начальника штаба ГО ЧС;
- Заместитель начальника штаба по МТО;
- Председатель комиссии по эвакуации;
- Нештатные аварийно-спасательные формирования ГО ЧС: Спасательная группа Санитарная группа, группа пожаротушения, звено связи и оповещения, пост радиационно-химического наблюдения, группа общественного порядка.

4. **Функциональные обязанности должностных лиц**

4.1. Начальник гражданской обороны (ГО). Начальником ГО является директор школы, он подчиняется начальнику ГО по городскому округу Прохладный КБР.

4.2. Начальник ГО и ЧС школы несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное и качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий ГО и ЧС в мирное и военное время.

4.3. На начальника ГО возлагается:

1. Обеспечение постоянной готовности ГО школы к выполнению возложенных на нее ее задач.
2. Личное участие в разработке и руководство разработкой плана ГО ЧС на мирное и военное время.
3. Организация управления, связи и оповещения при возникновении ЧС в мирное время и при возникновении опасности в военное время.
4. Контроль над деятельностью своих заместителей, членов штаба ГО ЧС, командиров формирований ГО ЧС.
5. Планирование и обслуживание вопросов ГО ЧС на заседаниях педсовета школы.
7. Руководство проведением “Дня защиты детей” и тренировок по оповещению о возникшей опасности.
8. Обеспечение накопления индивидуальных средств защиты и специального имущества, организация хранения, поддержание их в готовности к выдаче в установленном порядке.
9. Организация и проведение рассредоточения и эвакуации из опасных зон заражения (затопления) в загородную зону или безопасное место.
10. Контроль над обучением за педагогическим составом по обязательной программе ГО ЧС и учащихся по программе “Основы безопасности жизнедеятельности».
11. Организация эвакуации постоянного состава и членов их семей в загородную зону и вывоз туда учебного имущества и литературы.
12. Подведение итогов работы за учебный год и издание приказов.
13. Руководство пропагандой ГО ЧС.

4.4. Заместитель начальника ГО

4.5. Заместителем начальника ГО по эвакуации назначается заместитель директора или преподаватель ОБЖ.

4.6. В практической работе он выполняет указания и распоряжения начальника ГО и председателя эвакуационной комиссии района.

4.7. При выполнении своих обязанностей руководствуется планом эвакуации (разделом плана ГО школы) и другими руководящими документами по вопросам эвакуации и рассредоточения.

4.8. Заместитель начальника ГО по эвакуации отвечает:

- За разработку раздела плана ГО "Организация эвакуации постоянного состава и членов их семей в загородную зону" и подготовку списков на эвакуацию.
- За разработку расчетов по вывозу в загородную зону учебного имущества, учебной литературы и другого имущества, необходимого для учебного процесса в загородной зоне.
- За оповещение и сбор эвакуационной группы, и приведение ее в готовность к работе.
- За своевременный сбор эвакуируемых лиц, организацию посадки и отправки постоянного состава по назначению в установленные сроки.
- За организацию перевозки необходимого оборудования, имущества и литературы.

4.9. На заместителя начальника ГО по эвакуации возлагается:

- Сбор сведений о постоянном составе школы и членов их семей, подлежащих эвакуации в загородную зону и разработку раздела плана ГО по эвакуационным вопросам и вывозу имущества.
- Знание времени, места и способа эвакуации.
- Знание порядка и схемы оповещения постоянного состава школы.
- Руководство составлением списков (в трех экз.) лиц, подлежащих эвакуации и расселению в загородной зоне.
- Планирование работы эвакуационной группы по корректировке плана эвакуации и вывоза школьного имущества.
- Взаимодействие со штабом ГО города Прохладного и органами управления образованием по эвакуационным вопросам.
- Участие в разработке мероприятий по выводу из зон заражения (ДЯВ при авариях на химически опасных объектах).
- Участие в проведении занятий с постоянным составом и учащимися по эвакуационным вопросам.

4.10. Заместитель начальника ГО по материально-техническому (МТО)

4.10.1 Заместителем начальника ГО по МТО назначается заведующий хозяйством школы. Он подчиняется начальнику ГО и отвечает за материально-техническое снабжение ГО школы.

4.10.2 На него возлагается:

- Накопление средств индивидуальной защиты для постоянного состава и учащихся.
- Оборудование помещения для хранения имущества ГО с передачей на пульт охраны.
- Своевременное получение имущества ГО и препаратов.
- Руководство звеном МТО школы, его комплектование и распределение функциональных обязанностей.
- Производство расчетов на вывоз учебного имущества в загородную зону.
- Обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок, игр и "Дня защиты детей". 9. Ведение учета наличия имущества ГО и предоставление необходимых отчетов.

4.10.2. Заместитель начальника ГО по МТО обязан:

- Организовать питание постоянного состава и учащихся при возникновении ЧС.
- Решать вопросы МТО постоянного состава и членов их семей в загородной зоне.
- Обеспечить перевозку имущества в зону размещения на военное время.
- Поддерживать взаимодействие с районными службами МТО и питания.
- Участвовать в разработке планов ГО школы по вопросам МТО, разрабатывать предложения по его улучшению.

4.11. Штаб ГО И ЧС.

4.11.1. На штаб ГО и ЧС возлагается организация выполнения всех мероприятий по делам ГО и ЧС и обеспечение управления подчиненными силами и средствами. Штаб комплектуется из педагогического состава и руководства школы. Первым заместителем НШ является преподаватель-организатор ОБЖ.

4.11.2. Штаб должен:

- Своевременно разрабатывать и ежегодно уточнять план ГО и ЧС.
- Проводить обучение ГО ЧС постоянного состава.
- Организовать проведение мероприятий по ГО ЧС, осуществлять их контроль.
- Своевременно подготовить пункт управления и организовать связь и оповещение.
- Обеспечить своевременное оповещение постоянного состава и учащихся при получении сообщений штаба ГО района при возникновении ЧС в мирное время и опасности в военное время.
- Организовать работу формирований ГО ЧС при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих задач.
- Своевременно предоставлять донесения и отчеты по ГО ЧС.
- Разрабатывать учебно-методические материалы для проведения тренировок по ГО ЧС.
- Планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости работы школы в военное и мирное время.
- Организовать приспособление подвальных помещений для целей укрытия при радиоактивном заражении.
- Планировать и проводить "День защиты детей".

4.12. Начальник штаба по делам ГО ЧС (НШ) Подчиняется начальнику ГО школы и является первым заместителем. В порядке оперативной подчиненности НШ подчиняется начальнику штаба по делам ГО ЧС управления образования, а также осуществляет взаимодействие с районными отделениями и специальными уполномоченными по делам ГО ЧС.

4.12.1. НШ по делам ГО ЧС имеет право от имени начальника ГО школы отдавать распоряжения (приказы) по вопросам ГО ЧС.

4.12.2. Заместителем начальника штаба ГО ЧС назначается преподаватель- организатор ОБЖ (ЗНШ).

4.12.3. Начальник штаба отвечает:

- За организацию разработок плана ГО школы в режиме повседневной деятельности и чрезвычайной ситуации и их корректировку.
- За организацию проведения и учета мероприятий в соответствии с «Планом основных мероприятий по вопросам ГО ЧС».
- За организацию выполнения всех задач, возложенных на штаб, за руководство деятельностью штаба по выполнению мероприятий в установленные сроки.
- За организацию обучения работников школы в соответствии в Постановлением Правительства РФ от 02 ноября 2000 года №841.
- За организацию создания и поддержания в готовности использования средств системы связи и оповещения по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и ведению гражданской обороны.

4.12.4. На НШ по делам ГО и ЧС возлагается:

- Разработка плана «Основных мероприятий по вопросам ГО ЧС школы» и его корректировка в зависимости от изменившихся условий и обстановки.
- Организация сбора, анализа и изучения данных об обстановке, подготовка необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий.
- Доведения задач до подчиненных и контроль за их выполнением.
- Разработка проектов приказов о назначении на должности по ГО ЧС в соответствии со структурой.
- Планирование и организация подготовки по ГО ЧС постоянного состава школы и учащихся.
- В случае возникновения ЧС и при угрозе их возникновения планирование и организация эвакуационных мероприятий.
- Проведение тренировок по оповещению постоянного состава школы и учащихся.

- Участие в подготовке мест хранения имущества ГО и контроль за его использование в учебном процессе.
 - Подготовка пункта управления и оборудование его средствами связи и оповещения.
 - Планирование и организация проведения командно-штабных учений по ГО ЧС, «Дней защиты детей».
 - Организация контроля за выполнение принятых решений и утвержденных планов по мероприятиям ГО.
 - Быть представителем школы во всех государственных и других организациях по вопросам ГО ЧС.
 - Вносить на рассмотрение директора школы предложения по совершенствованию ведения ГО.
 - Представлять отчет в вышестоящую организацию о проделанной работе по ГО ЧС, количеству учащихся и работающего персонала школы для их обеспечения средствами индивидуальной защиты на особый период.
 - Заместитель начальника штаба отвечает за действия нештатных аварийно-спасательных формирований и выполняет обязанности НШ во время его отсутствия.
- 4.13. Нештатные аварийно-спасательные формирования. Звено связи и оповещения.
- 4.13.1. Для организации оповещения и сбора руководящего и постоянного состава, а также связи создается служба связи и оповещения, состоящая из начальника группы связи и оповещения и посыльных.
- 4.13.2. Начальником группы связи и оповещения назначается преподаватель, посыльными учителя или ученики старших классов. Начальник группы подчиняется НШ по делам ГО ЧС.
- 4.13.3. Организация оповещения и сбора руководящего состава при возникновении ЧС в нерабочее время возлагается на охрану школы. Оповещение и сбор руководящего состава в рабочее время и постоянного состава в любое время возлагается на начальника группы связи и оповещения.
- 4.13.4. Оповещение руководящего и постоянного состава осуществляется в соответствии со схемой оповещения. Связь организуется через городскую АТС с управлением образования округа и районным управлением по делам ГО и ЧС. Ответственный за связь штаб ГО и ЧС школы.
- 4.13.5. При выходе из строя городской АТС связь осуществляется посыльными.
- 4.13.6. Начальник группы связи и оповещения обязан:
- Организовать команду посыльных и постоянно следить за ее укомплектованностью.
 - Знать схему оповещения и осуществлять сбор руководящего и постоянного состава исходя из ее требований.
 - Руководить работой посыльных.
- 4.14. Группа общественного порядка
- 4.14.1. Для обеспечения общественного порядка при возникновении ЧС в школе создается две команды общественного порядка.
- 4.14.2. Первая команда отвечает за порядок в средней и старшей школе, вторая – в начальной школе. Каждая команда состоит из начальника команды и ее членов.
- 4.14.3. Начальником команды по средней и старшей школе назначается заместитель по воспитательной работе.
- 4.14.4. Начальником команды по начальной школе назначается куратор начальной школы. Членами команды являются ученики 10-11 классов.
- 4.14.5. Начальники команд подчиняются НШ по делам ГО и ЧС.
- 4.14.6. Первоочередной задачей службы охраны общественного порядка является обеспечение порядка и оказание помощи классным руководителям, преподавателям при эвакуации учащихся из здания школы, а также обеспечение охраны всех входов и выходов в школе.
- 4.14.7. Начальники команд обязаны:
- Организовать свои команды и постоянно следить за их укомплектованностью
 - Распределить членов команд по классам, этажам и выходам.
 - Знать и довести до каждого члена команды варианты эвакуации из здания школы.

4.15. Группа пожаротушения.

4.15.1. Для обеспечения решения задач ГО и ЧС в школе создается противопожарный расчет, состоящий из начальника и членов расчета.

4.15.2. Начальником ППР назначается преподаватель школы, который подчиняется НШ по делам ГО и ЧС.

4.15.3. Членами расчета могут быть преподаватели, обученные правилам применения средств пожаротушения.

4.15.4. Основной задачей противопожарной службы является тушение пожара до прибытия подразделений пожарной охраны.

4.15.5. Начальник ППР обязан знать порядок управления боевыми действиями на пожаре и применения имеющегося пожарного оборудования, места размещения пожарных водных источников (водоемов, гидрантов, внутреннего противопожарного водопровода и пр.).

4.15.6. Члены расчета обязаны:

- Знать свои обязанности по таблице боевого расчета и в случае возникновения пожара принимать активное участие в его тушении.
- Следить за готовностью к действию систем противопожарной защиты, первичных средств пожаротушения, имеющихся в школе и о всех обнаруженных недостатках докладывать начальнику ППР.
- Выполнять возложенные обязанности, распоряжения начальника ППР, повышать свои пожарно-технические знания, посещать учебные занятия, предусмотренные планом.

4.16. Санитарная группа.

4.16.1. Для решения задач ГО ЧС по медицинскому обеспечению постоянного состава и учащихся в школе создается санитарная группа, состоящая из начальника и санитаров.

4.16.2. В санитарную группу определяются лица, обученные по специальной программе.

4.16.3. Начальником санитарной группы назначается преподаватель школы, который подчиняется НШ по делам ГО ЧС, членами санитарной группы – сотрудники ОУ..

4.16.4. Санитарная группа предназначена для оказания первой медицинской помощи пораженным и больным в очагах массовых поражений, в районах стихийных бедствий, при авариях и катастрофах (временную остановку кровотечения, проведение искусственного дыхания, наложение повязок, шин, дачу антидотов и некоторые другие мероприятия).

4.16.5. Начальник санитарной группы поста обязан:

- Знать и уметь оказывать первую медицинскую помощь.
- Обучать приемам оказания первой медицинской помощи своих подчиненных.
- Оборудовать и следить за состоянием уголка здоровья.
- Иметь аптечки для оказания первой медицинской помощи.

4.17. Спасательная группа.

4.17.1. С целью спасения людей из завалов и оказанию первой помощи в школе создается служба спасения во главе с начальником группы спасения и членами группы.

4.17.2. Начальником группы назначается учитель физической культуры, преподаватели и сотрудники мужчины.

4.17.3. Начальник группы спасения подчиняется НШ по делам ГО и ЧС.

4.17.4. Все члены группы должны знать технику безопасности при проведении спасательных работ и уметь оказывать первую медицинскую помощь при необходимости.

4.17.5. Начальник группы спасения обязан:

- Организовать группу спасения.
- Обучать членов группы правилам спасения, соблюдению техники безопасности и умению оказывать первую медицинскую помощь.
- Иметь необходимые средства для проведения спасения и аптечки для оказания первой медицинской помощи.
- Поддерживать постоянную связь с медицинской службой.