### Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Нурменская средняя общеобразовательная школа

имени генерал-майора В.А. Вержбицкого»

Утверждено приказом

 № 79 от 15.09.2014г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации работы**

**по гражданской обороне**

**и чрезвычайным ситуациям**

Вусловиях современной социально-политической обстановке в мире, стране и регионе на первый план выступает проблема обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений. Под комплексной безопасностью образовательного учреждения понимается состояние его защищенности от реальных и прогнозируемых угроз как мирного, так и военного времени. Обеспечить безопасность образовательного учреждения от угроз, возникающих при ведении военных действий, призвана Гражданская оборона.

Организация и ведение гражданской обороны является важнейшей функцией государства. Подготовка к ведению гражданской обороны осуществляется заблаговременно в мирное время с учетом вооружения, военной техники и средств защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ЧС природного и техногенного характера. Гражданская оборона организуется и ведется на всех предприятиях, учреждениях, организациях и образовательных учреждениях.

Гражданская оборона в образовательном учреждении организуется и ведется по общим принципам, как и на других объектах, но с учетом специфических особенностей учебной деятельности и материальных возможностей.

**Исходя из общих задач в области ГО основными задачами образовательного учреждения являются:**

* защита учащихся и постоянного состава образовательного учреждения от воздействия современных средств поражения;
* обучение учащихся и постоянного состава образовательного учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
* создание системы оповещения учащихся и постоянного состава образовательного учреждения;
* организация управления и взаимодействия с соседними организациями, территориальными органами управления и силами ГО.

Директор образовательного учреждения несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по ГО и защите постоянного состава и учащихся.

Начинается ведение гражданской обороны в образовательном учреждении с издания приказов:

**«О назначении ответственных за гражданскую оборону в школе» (**назначены должностные лица в области гражданской обороны: работник уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС - заместитель директора по безопасности жизнедеятельности).

**«О создании резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС и запасов ГО»** (Назначен ответственный за создание резерва материально-технических ресурсов -  заведующая хозяйством)

**«О создании комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и ПБ»** (создана КЧС и ПБ в составе: председатель – директор школы; члены комиссии заместитель директора по безопасности, заместитель директора по УВР, заведующая хозяйством)

**«О создании системы оповещения»** (утверждена схема оповещения, назначен отвественный за функционирование системы оповещения и связи – заместитель директора по безопасности)

**«О создании объектовой эвакуационной комиссии»** (назначена эвакуационная комиссия в составе: председатель – заместитель директора по безопасности, члены комиссии - заместители директора по УВР, заведующая хозяйством).

**«О создании нештатных аварийно-спасательных формирований (**создано НАСФ звено охраны общественного порядка, звено оповещении и связи, противопожарное звено, санитарное звено.)

Итоги подготовки школы по ГО и ЧС за прошедший год и задачи на новый учебный год рассматриваются на заседаниях КЧС и ПБ по плану.

**Функциональные обязанности должностных лиц**

**Директор образовательного учреждения**

По вопросам гражданской обороны директор образовательного учреждения подчиняется начальнику ГО администрации Нурминского сельского поселения.

Директор ОУ несет полную ответственность за постоянную готовность, подготовку и проведение всех мероприятий ГО.

На директора образовательного учреждения возлагается:

* обеспечение постоянной готовности ГО образовательного учреждения и выполнению возложенных на нее задач;
* руководство разработкой документов по ГО ЧС образовательного учреждения, ввод их в действие в установленном порядке;
* организация управления, связи и оповещения при возникновении опасности в военное и мирное время;
* контроль и направление работы своих заместителей, командиров формирований;
* планирование и обсуждение вопросов ГОЧС на заседаниях педсовета;
* руководство проведением “Дня защиты детей”;
* организация и обеспечение в установленном порядке эвакуации в безопасные районы персонала школы и членов их семей.
* контроль за обучением педагогического состава по программе БЖД для работающего населения и учащихся по программе курса ОБЖ;
* подведение итогов работы за учебный год и издание приказов по ГО;
* руководство пропагандой ГО;
* представление в органы управления образованием отчетов по ГО и в строго установленные сроки;
* согласование с органами управления ГО мест укрытия в защитных сооружениях.

**Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС** – ***заместитель директора по безопасности.***

Подчиняется директору образовательного учреждения и имеет право от его имени отдавать распоряжения (приказания) по вопросам ГО.

**Отвечает:**за выполнение в установленные сроки и ведению учета мероприятий ГО в образовательном учреждении, в том числе проведение занятий по ГО и ЧС с постоянным составом.

**Обязан**:

* своевременно планировать и ежегодно уточнять документы по ГО образовательного учреждения;
* проводить обучение по программе БЖД для работающего населения педагогического и технического состава образовательного учреждения, а так же осуществлять контроль за качеством обучения учащихся по программе курса ОБЖ;
* организовывать сбор, анализ и изучение данных по организации и проведению мероприятий;
* доводить задачи и организовывать работу формирований образовательного учреждения при выявлении ухудшения обстановки и необходимости выполнения возникающих работ, контроль за их выполнением;
* проводить тренировки по оповещению персонала и учащихся;
* разрабатывать методический материал для проведения “Дня защиты детей” и проводить его;
* постоянно пополнять и совершенствовать учебно-материальную базу по ГО;
* своевременно представлять отчеты по ГО.

**Ответственный за создание резерва материально-технических ресурсов** **– заведующая хозяйством**

Подчиняется директору образовательного учреждению и отвечает за материально- техническое обеспечение ГО образовательного учреждения.

**На него возлагается:**

* ежегодная подача заявок в органы управления образованием на необходимое химическое, медицинское имущество и своевременное их получение;
* оборудование помещений для хранения имущества ГО;
* обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок, военно-спортивных игр, “Дня защиты детей”;
* составление расчетов на вывоз ценного имущества образовательного учреждения в безопасные районы.

**Обязан:**

* обеспечить передачу школьного имущества в военное время;
* участвовать в разработке документов по ГО образовательного учреждения по вопросам МТО и разрабатывать предложения по его улучшению.

Все функциональные обязанности утверждены начальником ГО – директором школы.

Должностные лица ознакомлены с функциональными обязанностями под роспись.

Один экземпляр хранится у ответственного работника по ГО и ЧС, а второй у должностного лица.

**ЗВЕНЬЯ самозащиты образовательного учреждения.**

Для защиты персонала и учащихся при ведении ГО в образовательном учреждении созданы формирования из постоянного состава школы. Формирования создаются в виде звеньев самозащиты:

–**звено охраны общественного порядка** – 1 чел.;

–**противопожарное звено** – 5 чел.;

–**санитарное звено** – 1 чел.

–**звено оповещения и связи** – 1 чел.

В формирования могут быть зачислены: мужчины в возрасте от 18 до 60 лет, женщины в возрасте от 18 до 55 лет, за исключением военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания, инвалидов I, II и III группы, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 8 лет, а также женщин, получивших среднее или высшее медицинское образование, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

**Предназначение формирований**:

звено охраны общественного порядка – для поддержания общественного порядка, контроля за режимом светомаскировки, оказание помощи при эвакуации;

противопожарное звено – для участия в противопожарных, профилактических мероприятиях, обеспечения постоянной готовности средств пожаротушения, в том числе и подручных, локализации и тушения пожаров;

звено оповещения – для оповещения руководящего состава образовательного учреждения, работников и преподавателей, учащихся, передачи сигналов оповещения и срочных сообщений, поддержания средств связи в постоянной готовности;

санитарное звено – для организации проведения санитарно- гигиенических и профилактических мероприятий, оказания первой медицинской помощи пострадавшим и эвакуации их в лечебные учреждения, осуществления мероприятий по частичной санитарной обработке пораженных.

Оснащение формирований имуществом и инструментами осуществляется за счет имущества имеющегося в образовательном учреждении.

Формирования приводятся в готовность по распоряжению директора образовательного учреждения.

Полная готовность – такое состояние формирований, при котором они способны организованно и в установленные сроки приступить к выполнению поставленных задач и успешно выполнить их.

Ответственность за своевременное приведение формирования в готовность несет его командир.

Получив задачу на приведение формирования в полную готовность, командир обязан:

– в кратчайший срок прибыть к установленному месту сбора;

– доложить о готовности.

Готовность формирований проверяется на занятиях и тренировках по ГО, в “День защиты детей”.

**Обязанности личного состава формирований**

**Командир формирования** – несет личную ответственность за подготовку, дисциплину, морально- психологическое состояние подчиненного личного состава, поддержание постоянной готовности формирования, своевременное выполнение задач. Командир формирования является прямым начальником всего личного состава и**обязан**:

– знать состав формирования, его задачи и возможности, порядок комплектования личного состава имуществом;

– знать уровень подготовки, моральные и деловые качества подчиненных;

– постоянно совершенствовать личную подготовку по ГО, организовывать и проводить занятия с личным составом по специальной подготовке;

– поддерживать постоянную готовность личного состава для выполнения задач;

– умело руководить работой формирования и постоянно поддерживать взаимодействие с другими формированиями;

– проводить периодические тренировки, чтобы поддерживать повседневную готовность формирования на должном уровне.

**Личный состав формирования обязан:**

– знать задачу своего формирования;

– своевременно и точно выполнять свои обязанности;

– своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения командира;

– знать и строго соблюдать меры безопасности при проведении работ.

**Организация обучения руководящего состава, педагогического и технического персонала и учащихся образовательного учреждения по вопросам ГО и ЧС.**

Обучение в образовательном учреждении осуществляется в единой системе подготовки по ГО и ЧС, организуется и планируется на основании ФЗ “О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера” от 21.12.94 г. № 68 и ФЗ “О гражданской обороне” от 12.02.98 г. № 28 и в соответствии с Постановлениями Правительства РФ №547 от 4.09.03г. “О порядке подготовки населения в области защиты от ЧС природного и техногенного” и от № 841 2.10.2000 г. “Об утверждении Положения об организации обучения населения в области ГО” (в ред. ППРФ № 501), а также “Организационных указаний МЧС по обучению населения в области ГО и защиты от ЧС Обучению подлежат следующие категории:

– директор образовательного учреждения, работник уполномоченный на решение задач в области ГОЧС, командиры формирований, руководители групп занятий, преподаватель ОБЖ;

– личный состав формирований;

– работники образовательного учреждения;

– учащиеся образовательного учреждения.

Обучение должностных лиц и специалистов ГОЧС, осуществляется в учебно-методическом центре и его филиалах. Обучение проводится 1 раз в 5 лет, а при назначении на должность в обязательном порядке в 1-й год работы. Обучение личного состава звеньев самозащиты осуществляется по программе подготовки НАСФ.

Обучение работников общеобразовательного учреждения осуществляется Примерной программе БЖД для работающего населения по месту работы и рассчитано на 14 часов. Обучению подлежит весь персонал. Занятия проводятся руководящим составом. Руководители учебных групп ежегодно назначаются приказом директора образовательного учреждения.

Учащиеся образовательных учреждений обучаются по курсу “Основы безопасности жизнедеятельности”.

**Документы, разработанные в образовательном учреждении по ГО и ЧС.**

Список документов, разработанных в образовательном учреждении по ГО и ЧС

 ***Все документы должны быть разложены по папкам***:

1. Законодательные, нормативные правовые документы (законы, постановления, приказы и т.д.).
2. Документы по ГО.
3. Документы по действиям в ЧС.
4. Документы по обучению в области ГО и ЧС

Содержание документации по папкам.

**Папка № 1** – **Законодательные, нормативные правовые документы**:

Перечень нормативно-правовой документации по ГО и ЧС

1. ФЗ РФ № 68 от 2112.1994г. «О защите населения от ЧС природного и техногенного характера»
2. ФЗ РФ № 28 от 12.02.1998г. «О гражданской обороне»
3. ФЗ от 14.07.1995г. «ОБ аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»
4. ФЗ РФ от 09.01.1996г. № 3 «О радиационной безопасности населения»
5. Постановление Правительства РФ от 30.12.2003г. № 794 Положение «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации ЧС»
6. Постановление Правительства РФ от 04.09.2003г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от ЧС природного и техногенного характера»
7. Постановление Правительства РФ от 02.11.2000г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области ГО»
8. Постановление Правительства РФ от 10.11.1996г. № 1340 «О порядке создания и использования материальных ресурсов для ликвидации ЧС природного и техногенного характера»
9. Приказ МЧС РФ от 23.12.2005г. № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»
10. Постановление Правительства РФ от 19.09.1998г. № 1115 «О порядке отнесения организаций к категориям по ГО»
11. Постановление Правительства Ленинградской области от 28.09.2007г. № 239 «О порядке сбора и обмена в Ленинградской области информацией в области защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера
12. Постановление Правительства РФ от 22.06.2004г. № 303 «Правила эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»
13. Приказ МЧС РФ от 11.09.2013г. №600 «О внесении изменений в приказ МЧС РФ от 31.06.2001г. № 440 «Об утверждении положения об уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны в структурных подразделениях (работниках) организации»
14. Приказ МЧС РФ от 21.12.2005г. № 993 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты»
15. Выписка из приказа МЧС РФ от 16.02.2012г. № 70 ДСП «Выписка из Порядка разработки, согласования и утверждения планов ГО и защиты населения»
16. Постановление Правительства РФ от 01.12.2005г. № 712 «Об утверждении положения о государственном надзоре в области защиты населения и территории от ЧС природного и техногенного характера…»
17. Указ Президента РФ от 13.11.2012г. № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении ЧС»

Кроме того – все приказы, инструктивные письма, касающиеся ГО и ЧС

**Папка № 2** – **Документы по ГО.**

Приказ « О назначении ответственных за гражданскую оборону в школе»

Функциональные обязанности руководителя ГО – директора школы, с личной подписью;

Функциональные обязанности работника уполномоченного на решение задач в области ГО - заместителя директора по безопасности школы, с личной подписью

Положение «Об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям».

План Гражданской обороны, утвержденный приказом № 126 от 31.08.2012г.согласованный с администрацией Нурминского сельского поселения № 393 от 07.05.2013г.

Список эвакуируемых (рассредоточиваемых) рабочих, служащих и их семей (в 3- х экземплярах);

Выписка из плана рассредоточения и эвакуации персонала по месту дислокации образовательного учреждения;

Ордер на расселение персонала и членов их семей (в указанном количестве) в безопасный район (на определенную территории области);

Наряд на получение с пункта выдачи имущества ГО и СИЗ.

**Папка № 3** – **Документы по действиям в ЧС**

Приказ «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению ПБ»

Положение о комиссии по ЧС и ПБ, утвержденное приказом № 126 от 30.08.2012г.

План работы КЧС и ПБ

Протоколы комиссии КЧС и ПБ

Функциональные обязанности председателя комиссии по ЧС и ПБ

Функциональные обязанности заместителя председателя КЧС и ПБ

План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, утвержденные приказом №126 от 31.08.2012г., согласованные с администрацией Нурминского сельского поселения

Инструктажи для работников ОУ

Инструкция по правилам поведения при радиоактивном заражении

Инструкция по правилам поведения при химической аварии

Инструкция о порядке действий при получении сигнала о ЧС

План действий по обеспечению безопасности персонала и обучающихся (терроризм)

Инструкция № 1 о мерах пожарной безопасности и план эвакуации при пожаре

Приказ о создании нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ)

Функциональные обязанности командира звена пожаротушения

Функциональные обязанности командира звена оповещения и связи

Функциональные обязанности командира санитарного звена

Функциональные обязанности командира звена радиационной и химической защиты

Функциональные обязанности командира звена охраны общественного порядка

Приказ о создании резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС и запасов ГО

Приказ о создании системы оповещения и связи

Порядок сбора и обмена информации по вопросам защиты населения и территории

Схема оповещения на случай Гои ЧС

Список телефонов при ЧС

Регламент представления информации в случае возникновения экстремальной ситуации в учреждениях социальной сферы на территории Тосненского района

Список телефонов сотрудников

Сигналы оповещения

Порядок действий сотрудников и учащихся при получении сигнала экстренного оповещения

Приказ о создании объектовой эвакуационной комиссии

Положение объектовой эвакуационной комиссии

Схема оповещения и сбора объектовой эвакуационной комиссии

**Папка №4**.- **Документы по подготовке**:

Приказ руководителя территории о порядке подготовки населения.

Примерная программа обучения населения в области ГО и ЧС природного и техногенного характера утвержденная

Примерная программа подготовки работающего населения по БЖД 2006 г.

Примерная программа подготовки НАСФ 2006 г.

Программа “Основы безопасности жизнедеятельности”.

Приказ руководителя образовательного учреждения “Об итогах подготовки по ГО за минувший год и задачах на новый учебный год”.

Перечень учебных групп.

Расписание занятий по БЖД (по группам).

Персональный учет подготовки должностных лиц и специалистов по ГО и ЧС в КОУМЦ и его филиалах.

Заявка на подготовку должностных лиц и специалистов по ГО и ЧС в УМЦ и его филиалах.

Журнал учета проведения занятий.

Документация по организации и проведению “Дня защиты детей”.

Все эти документы должны находиться у работника уполномоченного на решение вопросов в области ГО и ЧС. Кроме того, согласно общим требованиям по оформлению документации на объектах, предприятиях, организациях, папка № 2 по гражданской обороне должна быть красного цвета, а папка №3 по чрезвычайным ситуациям – синего.

**Заключение**

Организация гражданской обороны является обязательной для всех образовательных учреждений. Эта организация является сложным разносторонним делом, требующим для своего осуществления большой подготовительной работы и специальной подготовки персонала и учащихся.