**Список документов в папке № 2** – документы по ГО

* + Приказ директора образовательного учреждения "Об организации защиты персонала и обучающихся от опасностей ЧС природного и техногенного характера, опасностей военных действий".
	+ Функциональные обязанности должностных лиц ГО с личной подписью каждого должностного лица.
	+ Списки персонала образовательного учреждения, подлежащего эвакуации (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 территорию области).
	+ Наряд на получение с пункта выдачи имущества ГО и СИЗ.

### П Р И К А З

директора образовательного учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ г.(с.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об организации защиты персонала и

обучающихся от опасностей ЧС

природного и техногенного характера,

опасностей военных действий и

назначении должностных лиц».

В соответствии с требованиями Федерального закона «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», «О гражданской обороне», Закона" О защите населения и территорий Кемеровской области от ЧС природного и техногенного характера" и для организации защиты персонала и обучающихся от опасностей ЧС природного и техногенного характера и опасностей, возникающих при военных действиях

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить работником уполномоченным на решение задач в области защиты персонала и обучающихся от ЧС и опасностей, возникающих при военных действиях –

заместителя директора по безопасности жизнедеятельности (зам. ди ректора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

2. Назначить моим заместителем по МТО –

 заместителя директора по АХЧ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

3. Для организации и проведения эвакуации персонала и обучающихся в безопасный район – создать эвакогруппу в составе:

 - председатель Э/Г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зам. директора)

 - члены Э/Г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(преподаватели)

4. Для защиты персонала и обучающихся при угрозе и возникновении ЧС, выполнения неотложных работ в ЧС и ведения ГО создать силы – формирования ГО (в виде звеньев).

4.1.Звено обеспечения охраны порядка в составе 2-3 человека:

командир звена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ф.и.о.

личный состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ф.и.о.

4.2 Противопожарное звено в составе 6 (10) человек:

командир звена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ф.и.о.

 личный состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ф.и.о.

 и т.д.

4.3 Звено по обслуживанию убежищ, укрытий (при наличии), в составе

 2(3) человека:

командир звена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ф.и.о.

личный состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ф.и.о.

4.4 Звено оповещения в составе 2 (3) человека:

командир звена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ф.и.о.

личный состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ф.и.о.

4.5 Санитарное звено в составе 2 (3) человека:

командир звена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ф.и.о.

личный состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, ф.и.о.

5.Работнику уполномоченному на решение вопросов по ГОЧС до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработать функциональные обязанности должностных лиц.

6.Довести приказ до постоянного состава ПУ

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, ф.и.о.

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

#  ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

**директор**

По вопросам гражданской обороны **директор образовательного учреждения** подчиняется руководителю органа местного самоуправления.

Он несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий ГО.

**На директора возлагается**:

-обеспечение постоянной готовности гражданской обороны к выполнению возложенных на нее задач:

-руководство разработкой документов по ГО, ввод их в действие в установленном порядке;

-организация управления, связи и оповещения при возникновении ЧС в мирное время и при возникновении опасности в военное время;

-контроль и направление работы своих заместителей, командиров формирований;

-планирование и обсуждение вопросов ГО на заседаниях педсовета;

-подбор помещений в подвальных частях зданий для приспособления их под укрытия;

-руководство проведением «Дня защиты детей»;

-организация и обеспечение в установленном порядке рассредоточения и эвакуации в безопасные районы персонала, а в военное время и членов их семей, и вывоз туда учебного имущества и литературы;

-контроль за обучением педагогического персонала по обязательной программе ГО и обучающихся по программе курса ОБЖ;

-подведение итогов работы за учебный год и издание по вопросам ГО и ЧС приказов;

-руководство пропагандой ГО;

-представление в органы управления образованием отчетов по ГО и ЧС в строго установленные сроки;

-согласование с органами ГО и ЧС мест укрытия в защитных сооружениях.

С функциональными обязанностями ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Он отвечает:**

-за выполнение в установленные сроки и ведение учета выполнения мероприятий ГО и ЧС и в том числе проведение занятий по ГО с постоянным составом.

 **Он обязан:**

- своевременно планировать и ежегодно уточнять документы по ГО ЧС образовательного учреждения;

 - проводить обучение по ГО педагогического и технического состава, а
так же осуществлять контроль за качеством обучения обучающихся по
программе курса ОБЖ:

 - организовывать сбор, анализ и изучение данных об обстановке и под
 готовке необходимых расчетов и предложений по организации и про

 ведению мероприятий:

 -доводить задачи и организовать работу формирований образовательных учреждений при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих работ, осуществлять контроль за их выполнением;

 -проводить тренировки по оповещению персонала и обучающихся;

 -разрабатывать методический материал для проведения командно-
 штабных учений и объектовых тренировок по ГО, ДЗД;

 -планировать и проводить «День защиты детей»;

 -вести учет подготовки постоянного состава по вопросам действий при
 ведении ГО и в ЧС;

 -своевременно представлять отчеты по ГО;

 -постоянно пополнять и совершенствовать учебно-материальную базу

 по ГО и ЧС.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Зам. директора по БЖ (зам. директора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### Заместитель директора по материально- техническому

**обеспечению - заместитель директора по АХЧ**

Подчиняется директору образовательного учреждения и отвечает за материально- техническое обеспечение гражданской обороны.

**На него возлагается:**

 -ежегодная подача заявок в органы управления образованием на необходимое химическое, медицинское имущество и другое имущество ГО;

 -оборудование помещений для хранения имущества ГО;

 -обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок, военно- спортивных игр и «Дня защиты детей»;

 -составление расчетов на вывоз ценного имущества образовательного учреждения в безопасные районы;

 **Он обязан:**

 -обеспечить передачу имущества на военное время;

 -участвовать в разработке документов по ГО по вопросам МТО и разрабатывать предложения по его улучшению.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

Заместитель директора по материально-

техническому обеспечению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

######

###### ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ФОРМИРОВАНИЙ

#### Командир формирования

#### Несет 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 формирования.

**Он обязан:**

 -знать состав формирования, его задачи и возможности, порядок комплектования 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 работах.

На основе этих общих обязанностей командир каждого формирования разрабатывает обязанности для личного состава своего формирования.

АДМИНИСТРАЦИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РАЙОНА

О Р Д Е Р №37

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(на право занятия служебного помещения, общественного здания) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

Совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для расселения рабочих, служащих и членов их семей

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(территориального органа) выделены дома по улицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОСНОВАНИЕ: Решение суженого заседания администрации района**

 **№\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

Заместитель главы района,

председатель эвакуационной комиссии

района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Н А Р Я Д № \_\_\_\_\_\_\_**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получить на пункте выдачи имущества ГО

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время получения «Ч» +

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материальных средств | Ед. изм. | Количество |
|  |  |  | Приписано | Получено |
| 1. | Противогазы ГП – 5 |  |  |  |
| 2. | Противогазы ПДФ – Д |  |  |  |
| 3. | Противогазы ПДФ – Ш |  |  |  |
| 4. | КЗД |  |  |  |
| 5. | ДГП – 3 |  |  |  |
| 6. | ИД – 1 |  |  |  |
| 7. | ДП – 24 |  |  |  |
| 8. | ИПП – 8 |  |  |  |

Начальник управления по делам ГОЧС

района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Доверенность

Материальные ценности доверяем получить.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В Ы П И С К А

из плана рассредоточения и эвакуации населения

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СЭП № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Наименование предприятия, учреждения, организации | Списочнаячисленностьрабочих ислужащих  | Подлежит рассредоточению иэвакуации | Районразмещ.в заго-роднойзоне | Планируется к выводу и вывозу по видам транспорта | Исход-ныйпункт | Местовысад-ки |
|  |  | всего | в томчислеНРС | Всего | в томчислераб.и служ. | в томчислечлен.ихсемей  |  | всего | пешимпоряд-ком | всего | в томчислеавто | в томчислеЖД |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |