

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ гимназия №82

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Приказ №587 от «\_31\_»  
августа2018\_г.

**Должностная инструкция  
начальника штаба гражданской обороны  
Давидяна Л.А.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана с целью обозначения функций, должностных обязанностей, прав и ответственности лица, ответственного за руководство штабом ГО в общеобразовательном учреждении.

1.2. Исполнение обязанностей начальника штаба гражданской обороны может быть возложено на одного из заместителей директора общеобразовательного учреждения или преподавателя-организатора ОБЖ на основании приказа директора школы.

1.3. Начальник штаба гражданской обороны находится в непосредственном подчинении у начальника гражданской обороны школы.

1.4. В своей деятельности начальник штаба ГО школы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О гражданской обороне»;
- постановлением Правительства Российской Федерации № 782 от 10 июня 1999 г. «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;
- Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.94 № 68-ФЗ;
- приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 708 от 29.12.99 г «Об утверждении Примерного положения о специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделений (работников) организаций»;
- Письмами Министерства образования Российской Федерации от 01.02.2000 г. № 38-51-02/38-06 «О проведении предупредительно-профилактических мероприятий по обеспечению безопасности в образовательных учреждениях» и от 27.04.2000 г. № 38-55-31/38-02 «Типовое положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям образовательных учреждений, организаций, подведомственных Министерству образования Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03 августа 2018 года;
- Гражданским и Семейным кодексами Российской Федерации;
- указами Президента и решениями Правительства Российской Федерации;
- решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам ГО, действий в случае чрезвычайных ситуаций.

Также, начальник штаба ГО руководствуется данной должностной инструкцией, Уставом и локальными правовыми актами общеобразовательного учреждения, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Начальник штаба ГО и ЧС должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, касающиеся вопросов ГО и ЧС;
- планы ГО школы, положения и иные локальные акты, касающиеся организации ГО в образовательном учреждении;
- требования по повышению устойчивости функционирования общеобразовательного учреждения;
- организацию и методику подготовки состава штаба ГО школы, обучения работников;
- требования режима сохранности служебной тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера;
- основы трудового законодательства;
- основы экономики, организации труда и управления;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Начальник штаба гражданской обороны должен знать должностную инструкцию, свои функциональные обязанности и полномочия, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности начальника штаба ГО являются:

- 2.1. Организация обучения штаба гражданской обороны, сотрудников и учащихся общеобразовательного учреждения способам защиты от поражающих факторов, которые возникают во время чрезвычайных ситуаций;
- 2.2. Организация планирования и проведения необходимых мероприятий по гражданской обороне;
- 2.3. Организация и обеспечение исправного функционирования систем оповещения в общеобразовательном учреждении;
- 2.4. Обеспечение создания и содержания в надлежащем состоянии запасов имеющихся материально-технических средств ГО;
- 2.5. Руководство разработкой и проведением организационных и инженерно-технических мероприятий по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, по обеспечению устойчивого функционирования учебного заведения в случае угрозы чрезвычайных ситуаций и в военное время;
- 2.6. Руководство ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, защитой учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения, а при необходимости - их эвакуацией;
- 2.7. Организация работы по привлечению педагогических работников, обслуживающего персонала и учащихся школы к проведению необходимых мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- 2.8. Организация оказания первой экстренной доврачебной помощи.

## **3. Должностные обязанности**

Начальник штаба ГО школы выполняет должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- законодательство Российской Федерации в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций для корректировки паспорта безопасности школы;
- деятельность общеобразовательного учреждения по вопросам ГО для корректировки планов действий работников школы и учащихся в условиях ЧС.

3.2. Планирует:

- проведение необходимых мероприятий по герметизации и световой маскировке помещений школы;
- подготовку штаба гражданской обороны, сотрудников и учащихся общеобразовательного учреждения по ГО;
- проведение аварийно-спасательных работ;
- занятия со штабом, учебными формированиями гражданской обороны школы;
- командно-штабные тренировки и учения по гражданской обороне;

- организационные и инженерно-технические мероприятия с целью предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения устойчивого функционирования учебного заведения в случае угрозы чрезвычайных ситуаций,
- мероприятия по ликвидации последствий произошедших чрезвычайных ситуаций, защите школьников и сотрудников общеобразовательной организации, а при необходимости их эвакуации;
- работы по привлечению работников и учащихся школы к проведению необходимых мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

### 3.3. Организует:

- надлежащее комплектование и обучение гражданских формирований ГО;
- обучение постоянного состава и учащихся школы способам защиты от современных средств массового поражения и действиям в условиях возникновения ЧС;
- проведение мероприятий по герметизации и световой маскировке имеющихся помещений;
- прием сигналов оповещения по гражданской обороне и доведение их до администрации школы;
- подготовку по гражданской обороне работников и учащихся общеобразовательного учреждения;
- командно-штабные тренировки и необходимые учения по гражданской обороне;
- деятельность по созданию, накоплению и хранению материально-технических средств по гражданской обороне;
- тщательный контроль состояния защитных сооружений;
- контроль надлежащего выполнением принятых решений и утвержденных планов по вопросам ГО;
- организационные и инженерно-технические мероприятия по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, по обеспечению устойчивого функционирования образовательного заведения в случае угрозы чрезвычайных ситуаций;
- оказание первой доврачебной медицинской помощи пострадавшим при возникновении чрезвычайных ситуаций силами санитарной группы, а при необходимости - экстренное направление пострадавших в лечебные учреждения;
- проведение спасательных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций, эвакуацию учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения в безопасный район;
- мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, по защите учащихся и сотрудников школы, а при необходимости - их эвакуации;
- работы по привлечению сотрудников и учащихся образовательного учреждения к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- постоянное дежурство руководящего состава и командиров формирований с введением общей готовности (в военное время);
- устойчивое управление формированиями ГО и связь со штабом гражданской обороны округа и окружным управлением образования с введением общей готовности (в военное время);
- частичную обработку личного состава общеобразовательного учреждения с введением общей готовности (в военное время).

### 3.4. Осуществляет:

- прием сигналов оповещения по гражданской обороне и немедленное доведение их до администрации школы;
- учет подготовки по гражданской обороне работников и учащихся школы;
- проведение занятий с учебными формированиями гражданской обороны школы;
- своевременную подачу заявок на недостающее имущество, приборы и средства индивидуальной защиты в штаб ГО вышестоящей организации;
- методическое руководство мероприятиями по ГО, которые запланированы заранее;
- учет средств индивидуальной защиты, спасательного имущества, защитных сооружений и загородных баз;

- представление вопросов по текущему состоянию гражданской обороны на рассмотрение Педагогического совета не реже одного раза в год;
- обобщение и распространение имеющегося передового опыта решения задач по вопросам, связанным с гражданской обороной;
- привлечение заместителей начальника гражданской обороны учреждения и членов штаба ГО к деятельности по подготовке планов и отчетных документов по гражданской обороне;
- уточнение обстановки, которая складывается в результате ЧС, место или район, куда необходимо вывести учащихся и педагогов, доклад директору школы.

### 3.5. Осуществляет контроль:

- выполнения принятых решений и утвержденных планов по вопросам, связанным с ГО;
- состояния имеющихся защитных сооружений и загородных (районных) баз;
- выдачи средств индивидуальной защиты и приборов разведки при возникновении чрезвычайных ситуаций и с введением общей готовности (в военное время).

3.6. Координирует совместную деятельность штаба гражданской обороны, сотрудников и учащихся общеобразовательного учреждения, аварийно-спасательных и специальных служб в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок и учений по ГО.

### 3.7. Осуществляет руководство:

- запланированными мероприятиями по гражданской обороне;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся образовательной организации в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и в ходе учений по гражданской обороне;
- проведением необходимых аварийно-спасательных работ;
- организацией успешной деятельности аварийно-спасательных и специальных служб;
- эвакуацией сотрудников и учащихся общеобразовательного учреждения при угрозе и в случае возникновения чрезвычайных ситуациях, а также во время учений по ГО.

### 3.8. Разрабатывает:

- приказы и распоряжения по гражданской обороне;
- план по гражданской обороне школы;
- документацию общеобразовательного учреждения по ГО, действиям сотрудников и учащихся школы в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе;
- предложения в годовой план работы школы.

3.9. Проводит корректировку плана действий сотрудников и учащихся образовательной организации в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе командно-штабных учений и тренировок по ГО, а также плана по гражданской обороне школы.

3.10. Консультирует сотрудников общеобразовательного учреждения, учащихся, их родителей, либо законных представителей по вопросам организации действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, командно-штабных тренировок и учений по ГО.

3.11. При выполнении обязанностей соблюдает требования должностной инструкции, выполняет указания начальника ГО школы.

### 3.11. Обеспечивает:

- оповещение постоянного состава и учащихся школы о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- приведение в готовность формирований гражданской обороны при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- проведение необходимых аварийно-спасательных работ;
- экстренную эвакуацию сотрудников и учащихся образовательного учреждения при получении соответствующего распоряжения и во время учений по ГО;
- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями, либо законными представителями школьников, аварийными и специальными службами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе;
- связь со штабом гражданской обороны округа и управлением образования при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- с введением общей готовности (в военное время) получение задачи у непосредственного руководителя на проведение необходимых мероприятий ГО;
- с введением общей готовности (в военное время) сбор всех учителей, технического персонала и командно-начальствующего состава формирований гражданской обороны и постановку им задачи на проведение мероприятий ГО;
- с введением общей готовности (в военное время) надлежащую подготовку формирований ГО к работе;
- с введением общей готовности (в военное время) обеспечение формирований гражданской обороны средствами защиты, необходимыми приборами, имуществом и инструментом ;
- с введением общей готовности (в военное время) уточнение списков подлежащих эвакуации педагогов школы и членов их семей;
- с введением общей готовности (в военное время) приведение в готовность имеющихся укрытий, подвальных помещений.

#### **4. Права**

Начальник штаба ГО имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые необходимые управленческие решения, касающиеся деятельности сотрудников и учащихся общеобразовательного учреждения во время учений по гражданской обороне, чрезвычайных ситуаций, в случае их угрозы и в военное время;
- 4.2. Давать обязательные распоряжения сотрудникам и учащимся учебного заведения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе проведения учений по ГО и в военное время;
- 4.3. Требовать от работников и учащихся школы выполнение утвержденных планов ГО, приказов и распоряжений, которые касаются их действий при проведении учений по гражданской обороне, возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время;
- 4.4. Задействовать сотрудников и учащихся образовательной организации к проведению любых мероприятий по ГО и работ по ликвидации последствий произошедших чрезвычайных ситуаций;
- 4.5. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников общеобразовательного учреждения в случае нарушения ими планов по ГО, к поощрению работников школы, которые отлично проявили себя в проведении мероприятий по гражданской обороне.
- 4.6. Получать от различных подразделений и отдельных лиц, которые находятся в непосредственном подчинении, для контроля и внесения корректив рабочую документацию;
- 4.7. Запрашивать у администрации школы, получать и использовать необходимые информационные материалы и нормативно-правовые документы с целью эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов; за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию командно-штабных учений, тренировок по гражданской обороне или действий в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе, начальник штаба ГО может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые были выражены в физическом и (или) психическом насилии над личностью учащегося школы, начальник штаба ГО может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов, планов ГО общеобразовательного учреждения начальник штаба гражданской обороны

привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством РФ.

5.4. За виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, начальник штаба гражданской обороны несет материальную ответственность в порядке и в пределах, которые установлены трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Начальник штаба ГО школы:

- 6.1. Осуществляет деятельность в соответствии с Планом гражданской обороны школы;
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План деятельности утверждается начальником ГО не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода;
- 6.3. Представляет начальнику гражданской обороны письменный отчет о своей работе, объем которого не более 5-ти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;
- 6.4. Получает от начальника ГО школы необходимую информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.6. Исполняет обязанности начальника гражданской обороны общеобразовательного учреждения в мирное время.
- 6.7. Исполняет обязанности иных сотрудников штаба гражданской обороны в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом образовательной организации на основании приказа директора;
- 6.8. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления планов гражданской обороны
- 6.9. Передает начальнику штаба ГО информацию, которая получена на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;
- 6.10. Информировывает начальника гражданской обороны школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в общеобразовательном учреждении, действиях сотрудников и учащихся школы во время проведения командно-штабных тренировок, учений по ГО, в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, а также в военное время.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /