**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«РАХАТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА имени Башира Лабазановича Сахратулаева»**

**№86 от 22.08.2020 г.**

**«О создании антитеррористической группы, по противодействию терроризму»**

В целях улучшения работы по обеспечениюантитеррористической и безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в школе антитеррористическую группу в составе:

- Магомедов А.И. директор школы

Джаватханова А.К. заместитель директора по УВР

Алиева П заместитель директора по УВР

Магомедова З заместитель директора по ВР

Нурахмаев М заместитель директора по АХЧ

Омаров М педагога-организатора ОБЖ

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Магомедов А.И.

С приказом ознакомлены:

Джаватханова А.К.

Алиева П

Магомедова З

Нурахмаев М

Омаров М

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«РАХАТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА имени Башира Лабазановича Сахратулаева»**

**№87 от 22.08.2020 г.**

«Об утверждении нормативных документов по ГО и ЧС»

В соответствии с положением о Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (РСЧС), руководствуясь нормативными документами Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие Положения по ГО и ЧС в школе на 2020-2021 учебный год:
   1. Положение о гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в школе (Приложение №1)
   2. Функциональные обязанности должностных лиц по выполнению мероприятий по ГО (Приложение №2)
   3. Положение о службах ГО ЧС (Приложение №3)
   4. Порядок действий при планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное положение (Приложение № 4).
   5. План гражданской обороны (Приложение №5).
   6. План основных мероприятий по вопросам ГО ЧС (Приложение №6)
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Джаватхановой А.К.

Директор Магомедов А.И.

С приказом ознакомлен: Магомедов Ш.А.

Приложение №2

приказ 87 от 22.08.2020

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**МЕРОПРИЯТИЙ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

1. **Начальник гражданской обороны**

Начальником ГО является директор школы, он подчиняется начальнику ГО АМР «Ботлихский район».

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

На начальника ГО возлагается:

1. Обеспечение постоянной готовности ГО школы к выполнению возложенных нанее ее задач.

2. Личное участие в разработке и руководство разработкой плана ГО и ЧС.

3. Организация управления, связи и оповещения при возникновении ЧС.

4. Контроль над деятельностью своих заместителей, членов штаба ГО и ЧС,командиров формирований ГО и ЧС.

5. Планирование и обсуждение вопросов ГО и ЧС на заседаниях педсовета школы.

6. Подбор помещений в подвальных частях здания школы для приспособления их под укрытие.

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 безопасное место.

10. Контроль над обучением за педагогическим составом по обязательной программе ГО и ЧС и учащихся по программе «ОБЖ».

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 и ЧС.

14. Выявление в РЭУ (ЖЭУ) закрепленных за школой мест укрытия в защитных сооружениях.

**2. Заместитель начальника ГО по эвакуации – председатель эвакуационной комиссии**

Заместителем начальника ГО по эвакуации назначается заместитель директора по учебной и воспитательной работе. В практической работе он выполняет указания и распоряжения начальника ГО и председателя эвакуационной комиссии района. При выполнении своих обязанностей руководствуется планом эвакуации (разделом плана ГО школы) и другими руководящими документами по вопросам эвакуации и рассредоточения.

Заместитель начальника ГО по эвакуации отвечает:

1. За разработку раздела плана ГО «Организация эвакуации постоянного состава и членов их семей в загородную зону» и подготовку списков на эвакуацию.

2. За разработку расчетов по вывозу в загородную зону учебного имущества, учебной литературы и другого имущества, необходимого для учебного процесса в загородной зоне.

3. За оповещение и сбор эвакуационной группы, и приведение ее в готовность к работе.

4. За своевременный сбор эвакуируемых лиц, организацию посадки и отправки постоянного состава по назначению в установленные сроки.

5. За организацию перевозки необходимого оборудования, имущества и литературы.

На заместителя начальника ГО по эвакуации возлагается:

1. 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.

2.Знание времени, места и способа эвакуации.

3.Знание порядка и схемы оповещения постоянного состава школы.

4. Руководство составлением списков (в трех экз.) лиц, подлежащих эвакуации и расселению в загородной зоне.

5. Планирование работы эвакуационной группы по корректировке плана эвакуации вывоза школьного имущества.

6. Взаимодействие со штабом ГО района и органами управления образованием по эвакуационным вопросам.

7. Участие в разработке мероприятий по выводу из зон заражения (СДЯВ при авариях на химически опасных объектах).

8. Участие в проведении занятий с постоянным составом и учащимися по эвакуационным вопросам.

**3. Заместитель начальника ГО по материально-техническому обеспечению**

Заместителем начальника ГО по МТО назначается руководитель структурного подразделения по АХР или завхоз. Он подчиняется начальнику ГО и отвечает за материально-техническое снабжение ГО школы.

На него возлагается:

1. Накопление средств индивидуальной защиты для постоянного состава и учащихся.

2. Накопление приборов радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля.

3. Ежегодная подача заявок в управление образования округа на необходимое химическое, медицинское и имущество связи.

4. Оборудование помещения для хранения имущества ГО.

5. Своевременное получение имущества ГО и препаратов.

6. Руководство звеном МТО школы, его комплектование и распределение функциональных обязанностей.

7. Производство расчетов на вывоз учебного имущества в загородную зону.

8. Обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок, игр и «Дня защиты детей».

9. Ведение учета наличия имущества ГО и предоставление необходимых отчетов.

Заместитель начальника ГО по МТО обязан:

1. Организовать питание постоянного состава и учащихся при возникновении ЧС.

2. Решать вопросы МТО постоянного состава и членов их семей в загородной зоне.

3. Обеспечить перевозку имущества в зону размещения на военное время.

4. Поддерживать взаимодействие с районными службами МТО и питания.

5. Участвовать в разработке планов ГО школы по вопросам МТО, разрабатывать предложения по его улучшению.

**4. Штаб ГО И ЧС**

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 - начальником штаба является руководитель структурного подразделения по ОБ, заместителем начальника штаба назначается преподаватель ОБЖ. Выполнение обязанностей помощника НШ возлагается на учителя по физкультуре.

Штаб должен:

1. Своевременно разрабатывать и ежегодно уточнять план ГО и ЧС.

2. Проводить обучение ГО и ЧС постоянного состава.

3. Организовать проведение мероприятий по ГО и ЧС, осуществлять их контроль.

4. Своевременно подготовить пункт управления и организовать связь и оповещение.

5. Обеспечить своевременное оповещение постоянного состава и учащихся при получении сообщений штаба ГО района при возникновении ЧС в мирное время и опасности в военное время.

6. Организовать работу формирований ГО и ЧС при выявлении обстановки и необходимости выполнения возникающих задач.

7. Своевременно предоставлять донесения и отчеты по ГО и ЧС.

8. Вести учет доз радиоактивного облучения, полученных при ЧС постоянным составом и учащимися.

9. Разрабатывать учебно-методические материалы для проведения тренировок по ГО и ЧС.

10. Планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости работы школы.

11. Организовать приспособление подвальных помещений для целей укрытия при радиоактивном заражении.

12. Планировать и проводить «День защиты детей».

**Начальник штаба по делам ГО И ЧС**

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

НШ по делам ГО и ЧС имеет право от имени начальника ГО школы отдавать распоряжения (приказы) по вопросам ГО и ЧС и отвечает:

1. За организацию разработок плана ГО школы в режиме повседневной деятельности и чрезвычайной ситуации и их корректировку.

2. За организацию проведения и учета мероприятий в соответствии с «Планом основных мероприятий по вопросам ГО и ЧС».

3. За организацию выполнения всех задач, возложенных на штаб, за руководство деятельностью штаба по выполнению мероприятий в установленные сроки.

4. За организацию обучения работников школы в соответствии в Постановление Правительства РФ "Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны" от 02 ноября 2000 года №841.

5. 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.

На НШ по делам ГО и ЧС возлагается:

1. Разработка плана «Основных мероприятий по вопросам ГО и ЧС школы» и его корректировка в зависимости от изменившихся условий и обстановки.

2. Организация сбора, анализа и изучения данных об обстановке, подготовка необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий.

3. Доведения задач до подчиненных и контроль, за их выполнением.

4. Разработка проектов приказов о назначении на должности по ГО и ЧС в соответствии со структурой.

5. Планирование и организация подготовки по ГО и ЧС постоянного состава школы и учащихся.

6. В случае возникновения ЧС и при угрозе их возникновения планирование и организация эвакуационных мероприятий.

7. Проведение тренировок по оповещению постоянного состава школы и учащихся.

8. Участие в подготовке мест хранения имущества ГО и контроль за его использование в учебном процессе.

9. Подготовка пункта управления и оборудование его средствами связи и оповещения.

10. Планирование и организация проведения командно-штабных учений по ГО и ЧС, «Дней защиты детей».

11. Организация контроля за выполнение принятых решений и утвержденных планов по мероприятиям ГО.

12. Быть представителем школы во всех государственных и других организациях по вопросам ГО и ЧС.

13. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по совершенствованию ведения ГО.

14. Представлять отчет в вышестоящую организацию о проделанной работе по ГО и ЧС, количеству учащихся и работающего персонала школы для их обеспечения средствами индивидуальной защиты на особый период.

**Заместитель НШ по оперативным вопросам**

Заместителем НШ по делам ГО и ЧС назначается преподаватель ОБЖ, он является первым заместителем НШ по делам ГО и ЧС и в его отсутствие выполняет его обязанности.

ЗНШ отвечает за вопросы оперативного планирования ГО и ЧС и практического выполнения запланированных мероприятий. Он несет ответственность за состояние планирования ГО и ЧС и выполнения практических задач.

ЗНШ отвечает за разработку:

1. Плана ГО и ЧС.

2. Плана подготовки по ГО и ЧС руководящего состава преподавателей и учащихся.

3. Итогового приказа за прошедший учебный год с определение задач на текущий год и расписаниями занятий руководящего состава.

На ЗНШ по оперативным вопросам возлагается:

1. Проведение занятий по разделу «ГО и ЧС» по программе ОБЖ с учащимися, преподавательским составом по расписанию занятий по ГО и ЧС.

2. Контроль над выполнением плана подготовки по ГО и ЧС всех категорий обучаемых.

3. Участие в планировании и проведении «Дня защиты детей».

4. Оказание помощи преподавательскому составу в подборе и подготовке индивидуальных личных средств защиты.

5. Участие в играх и тренировках по вопросам ГО и ЧС.

6. Ежегодная корректировка планов ГО и ЧС.

7. Поддержание взаимодействия с РЭУ (ЖЭУ), выделяющими убежища ГО.

8. Поддержание взаимодействия со штабами ГО и ЧС Советско-Гаванского муниципального района по вопросам планировании и практического выполнения мероприятий ГО и ЧС.

9. Участие в разработке тренировок по ГО и ЧС.

10. Ежемесячная информация начальника ГО школы о состоянии ГО и мерах ее улучшения.

11. Руководство мероприятиями ГО при возникновении ЧС.

**Помощник начальника штаба**

Помощником НШ по делам ГО и ЧС назначается учитель по физкультуре. Он подчиняется НШ и его заместителю и отвечает за решение практических вопросов с невоенизированными формированиями, пропаганду ГО, а также спортивных мероприятий с элементами ГО и ОБЖ.

ПНШ отвечает за разработку:

1. Плана проведения «Дня защиты детей».

2. Списков невоенизированных формирований ГО, согласно организационно-штатной структуры школы.

3. Схемы оповещения постоянного состава и учащихся, включенных в списки формирований ГО.

На ПНШ возлагается:

1. Проведение тренировок с учебными формированиями ГО и ЧС по выполнению ими своих обязанностей по проведению спасательных работ и оказанию помощи пораженным.

2. Подготовка поста радиационной и химической разведки и укомплектование его всем необходимым.

3. Оборудование уголка ГО и ЧС и его периодическое обновление.

4. Проведение смотров формирований ГО и ЧС и поддержание их в постоянной готовности.

5. Ведение журнала учета проводимых мероприятий по ГО и ЧС в школе.

6. Пропаганда ГО.

7. Руководство учебным формирование ГО и ЧС при проведении тренировок по ГО и ЧС.

8. Участие в проведении занятий по ГО и ЧС с постоянным составом и учащимися.

Приложение №2

приказ 87 от 22.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И**

**ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ В**

1. Гражданская оборона школы является составной частью системы общегосударственных оборонных мероприятий, осуществляемых в целях защиты постоянного состава и учащихся школы.

2. Выполнение обязанностей по ГО и ЧС входит в обязанности должностных лиц, определенных приказом начальника ГО школы.

3. Начальником ГО является директор школы, он осуществляет руководство непосредственно через своих заместителей, штаб и начальников формирований ГО и ЧС, создаваемых в школе-интернате, а также через педагогический состав. В пределах своей компетенции он издает приказы, распоряжения и инструкции.

4. На должность начальника штаба по делам ГО и ЧС назначается лицо, имеющее соответствующую подготовку. 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 и ЧС окружного управления образования, а также осуществляет взаимодействие с районными отделениями и специально уполномоченными по делам ГО и ЧС Советско-Гаванского муниципального района.

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.

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.

7. При аттестации должностных лиц, назначенных приказами на исполнение обязанностей по ГО и ЧС оценивать их работу по ГО и ЧС, а при выдвижении на вышестоящие должности, аттестации или присвоении званий – состояние дел на доверенном ему участке ГО и ЧС школы.

8. В школе оборудуется “Уголок ГО и ЧС”.

9. 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.

**Основные задачи по ГО и ЧС в школе**

Основными задачами ГО и ЧС являются:

1. Защита постоянного состава и учащихся в период их пребывания в школе при возникновении ЧС.

2. Создание, подготовка и поддержание в постоянной готовности формирований ГО и 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.

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

4. Накопление собственного фонда противорадиационных укрытий в подвальных (полуподвальных) помещениях школы, использование защитных сооружений РЭУ как укрытия постоянного состава и учащихся.

5. Накопление средств разведки, дозиметрического контроля, организация их учета, надежного хранения и проверки на работоспособность.

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

**Выполнение задач ГО и ЧС достигается:**

1. Заблаговременным планированием мероприятий по ГО и ЧС.

2. Целенаправленной подготовкой должностных лиц школы к выполнению своих функциональных обязанностей в различной обстановке.

3. Проведением тренировок по практической отработке приемов и способов защиты постоянного состава и учащихся.

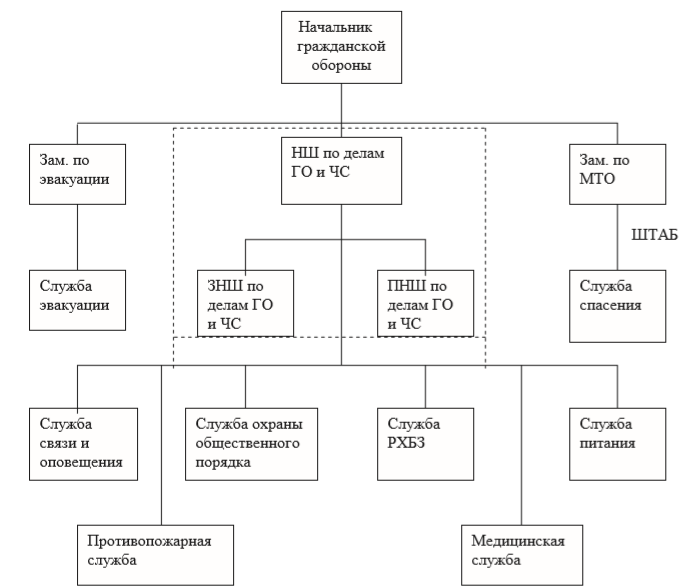
4. Планированием денежных средств на приобретение имущества ГО, учебных и наглядных пособий.

5. Постоянным совершенствованием ГО, периодическим заслушиванием должностных лиц по делам ГО и ЧС о состоянии доверенного ему участка работы.

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

1. В состав должностных лиц по делам ГО и ЧС должно входить такое количество лиц, которое обеспечит выполнение возникающих задач.

2. Схема организационной структуры ГО и ЧС школы:



Приложение №2

приказ №726 от 17.10.2017

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СШ № 16»

- руководитель ГО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П.Федорченко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 год

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**МБОУ «СШ № 16» ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**МЕРОПРИЯТИЙ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

1. **Начальник гражданской обороны**

Начальником ГО является директор школы, он подчиняется начальнику ГО управленияобразования Советско- Гаванского муниципального района и начальнику ГО управления района.

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

На начальника ГО возлагается:

1. Обеспечение постоянной готовности ГО школы к выполнению возложенных нанее ее задач.

2. Личное участие в разработке и руководство разработкой плана ГО и ЧС.

3. Организация управления, связи и оповещения при возникновении ЧС.

4. Контроль над деятельностью своих заместителей, членов штаба ГО и ЧС,командиров формирований ГО и ЧС.

5. Планирование и обсуждение вопросов ГО и ЧС на заседаниях педсовета школы.

6. Подбор помещений в подвальных частях здания школы для приспособления ихпод укрытие.

7. Руководство проведением “Дня защиты детей” и тренировок по оповещению овозникшей опасности.

8. Обеспечение накопления индивидуальных средств защиты и специальногоимущества, организация хранения, поддержание их в готовности к выдаче в установленномпорядке.

9. Организация и проведение рассредоточения и эвакуации из опасных зонзаражения (затопления) в безопасное место.

10. Контроль над обучением за педагогическим составом по обязательной программеГО и ЧС и учащихся по программе «ОБЖ».

11. Организация эвакуации постоянного состава и членов их семей в загороднуюзону и вывоз туда учебного имущества и литературы.

12. Подведение итогов работы за учебный год и издание приказов.

13. Руководство пропагандой ГО и ЧС.

14. Выявление в РЭУ (ЖЭУ) закрепленных за школой мест укрытия в защитныхсооружениях.

**2. Заместитель начальника ГО по эвакуации – председатель эвакуационной комиссии**

Заместителем начальника ГО по эвакуации назначается заместитель директора поучебной и воспитательной работе. В практической работе он выполняет указания ираспоряжения начальника ГО и председателя эвакуационной комиссии района. Привыполнении своих обязанностей руководствуется планом эвакуации (разделом плана ГОшколы) и другими руководящими документами по вопросам эвакуации и рассредоточения.

Заместитель начальника ГО по эвакуации отвечает:

1. За разработку раздела плана ГО «Организация эвакуации постоянного состава ичленов их семей в загородную зону» и подготовку списков на эвакуацию.

2. За разработку расчетов по вывозу в загородную зону учебного имущества,учебной литературы и другого имущества, необходимого для учебного процесса в загороднойзоне.

3. За оповещение и сбор эвакуационной группы, и приведение ее в готовность кработе.

4. За своевременный сбор эвакуируемых лиц, организацию посадки и отправкипостоянного состава по назначению в установленные сроки.

5. За организацию перевозки необходимого оборудования, имущества и литературы.

На заместителя начальника ГО по эвакуации возлагается:

1. Сбор сведений о постоянном составе школы и членов их семей, подлежащихэвакуации в загородную зону и разработку раздела плана ГО по эвакуационным вопросам ивывозу имущества.

2.Знание времени, места и способа эвакуации.

3.Знание порядка и схемы оповещения постоянного состава школы.

4. Руководство составлением списков (в трех экз.) лиц, подлежащих эвакуации ирасселению в загородной зоне.

5. Планирование работы эвакуационной группы по корректировке плана эвакуациии вывоза школьного имущества.

6. Взаимодействие со штабом ГО района и органами управления образованием поэвакуационным вопросам.

7. Участие в разработке мероприятий по выводу из зон заражения (СДЯВ приавариях на химически опасных объектах).

8. Участие в проведении занятий с постоянным составом и учащимися поэвакуационным вопросам.

**3. Заместитель начальника ГО по материально-техническому обеспечению**

Заместителем начальника ГО по МТО назначается руководитель структурногоподразделения по АХР или завхоз. Он подчиняется начальнику ГО и отвечает за материально-техническое снабжение ГО школы.

На него возлагается:

1. Накопление средств индивидуальной защиты для постоянного состава иучащихся.

2. Накопление приборов радиационной и химической разведки и дозиметрическогоконтроля.

3. Ежегодная подача заявок в управление образования округа на необходимоехимическое, медицинское и имущество связи.

4. Оборудование помещения для хранения имущества ГО.

5. Своевременное получение имущества ГО и препаратов.

6. Руководство звеном МТО школы, его комплектование и распределениефункциональных обязанностей.

7. Производство расчетов на вывоз учебного имущества в загородную зону.

8. Обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок, игр и «Дня защиты детей».

9. Ведение учета наличия имущества ГО и предоставление необходимых отчетов.

Заместитель начальника ГО по МТО обязан:

1. Организовать питание постоянного состава и учащихся при возникновении ЧС.

2. Решать вопросы МТО постоянного состава и членов их семей в загородной зоне.

3. Обеспечить перевозку имущества в зону размещения на военное время.

4. Поддерживать взаимодействие с районными службами МТО и питания.

5. Участвовать в разработке планов ГО школы по вопросам МТО, разрабатыватьпредложения по его улучшению.

**4. Штаб ГО И ЧС**

На штаб ГО и ЧС возлагается организация выполнения всех мероприятий по делам ГО иЧС и обеспечение управления подчиненными силами и средствами. Штаб комплектуется изпедагогического состава и руководства школы. Первым заместителем - начальником штабаявляется руководитель структурного подразделения поОБ, заместителем начальникаштаба назначается преподаватель ОБЖ. Выполнение обязанностей помощника НШ возлагаетсяна учителя по физкультуре.

Штаб должен:

1. Своевременно разрабатывать и ежегодно уточнять план ГО и ЧС.

2. Проводить обучение ГО и ЧС постоянного состава.

3. Организовать проведение мероприятий по ГО и ЧС, осуществлять их контроль.

4. Своевременно подготовить пункт управления и организовать связь и оповещение.

5. Обеспечить своевременное оповещение постоянного состава и учащихся приполучении сообщений штаба ГО района при возникновении ЧС в мирное время и опасности ввоенное время.

6. Организовать работу формирований ГО и ЧС при выявлении обстановки инеобходимости выполнения возникающих задач.

7. Своевременно предоставлять донесения и отчеты по ГО и ЧС.

8. Вести учет доз радиоактивного облучения, полученных при ЧС постояннымсоставом и учащимися.

9. Разрабатывать учебно-методические материалы для проведения тренировок поГО и ЧС.

10. Планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости работышколы.

11. Организовать приспособление подвальных помещений для целей укрытия прирадиоактивном заражении.

12. Планировать и проводить «День защиты детей».

**Начальник штаба по делам ГО И ЧС**

Подчиняется начальнику ГО школы и является первым заместителем. В порядкеоперативной подчиненности НШ подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС районного управления образования, а также осуществляет взаимодействие с районными отделениями испециально уполномоченными по делам ГО и ЧС.

НШ по делам ГО и ЧС имеет право от имени начальника ГО школы отдаватьраспоряжения (приказы) по вопросам ГО и ЧС и отвечает:

1. За организацию разработок плана ГО школы в режиме повседневной деятельности ичрезвычайной ситуации и их корректировку.

2. За организацию проведения и учета мероприятий в соответствии с «Планомосновных мероприятий по вопросам ГО и ЧС».

3. За организацию выполнения всех задач, возложенных на штаб, за руководстводеятельностью штаба по выполнению мероприятий в установленные сроки.

4. За организацию обучения работников школы в соответствии вПостановлениеПравительства РФ "Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны" от 02 ноября 2000 года №841.

5. За организациюсоздания и поддержания в готовности использованиясредствсистемы связи и оповещения по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенногохарактера и ведению гражданской обороны.

На НШ по делам ГО и ЧС возлагается:

1. Разработка плана «Основных мероприятий по вопросам ГО и ЧС школы» и егокорректировка в зависимости от изменившихся условий и обстановки.

2. Организация сбора, анализа и изучения данных об обстановке, подготовканеобходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий.

3. Доведения задач до подчиненных и контроль, за их выполнением.

4. Разработка проектов приказов о назначении на должности по ГО и ЧС всоответствии со структурой.

5. Планирование и организация подготовки по ГО и ЧС постоянного состава школы иучащихся.

6. В случае возникновения ЧС и при угрозе их возникновения планирование и организация эвакуационных мероприятий.

7. Проведение тренировок по оповещению постоянного состава школы и учащихся.

8. Участие в подготовке мест хранения имущества ГО и контроль за его использование в учебном процессе.

9. Подготовка пункта управления и оборудование его средствами связи и оповещения.

10. Планирование и организация проведения командно-штабных учений по ГО и ЧС, «Дней защиты детей».

11. Организация контроля за выполнение принятых решений и утвержденных планов по мероприятиям ГО.

12. Быть представителем школы во всех государственных и других организациях по вопросам ГО и ЧС.

13. Вносить на рассмотрение директора школы предложения по совершенствованию ведения ГО.

14. Представлять отчет в вышестоящую организацию о проделанной работе по ГО и ЧС, количеству учащихся и работающего персонала школы для их обеспечения средствами индивидуальной защиты на особый период.

**Заместитель НШ по оперативным вопросам**

Заместителем НШ по делам ГО и ЧС назначается преподаватель ОБЖ, он является первым заместителем НШ по делам ГО и ЧС и в его отсутствие выполняет его обязанности.

ЗНШ отвечает за вопросы оперативного планирования ГО и ЧС и практического выполнения запланированных мероприятий. Он несет ответственность за состояние планирования ГО и ЧС и выполнения практических задач.

ЗНШ отвечает за разработку:

1. Плана ГО и ЧС.

2. Плана подготовки по ГО и ЧС руководящего состава преподавателей и учащихся.

3. Итогового приказа за прошедший учебный год с определение задач на текущий год и расписаниями занятий руководящего состава.

На ЗНШ по оперативным вопросам возлагается:

1. Проведение занятий по разделу «ГО и ЧС» по программе ОБЖ с учащимися, преподавательским составом по расписанию занятий по ГО и ЧС.

2. Контроль над выполнением плана подготовки по ГО и ЧС всех категорий обучаемых.

3. Участие в планировании и проведении «Дня защиты детей».

4. Оказание помощи преподавательскому составу в подборе и подготовке индивидуальных личных средств защиты.

5. Участие в играх и тренировках по вопросам ГО и ЧС.

6. Ежегодная корректировка планов ГО и ЧС.

7. Поддержание взаимодействия с РЭУ (ЖЭУ), выделяющими убежища ГО.

8. Поддержание взаимодействия со штабами ГО и ЧС Советско-Гаванского муниципального района по вопросам планировании и практического выполнения мероприятий ГО и ЧС.

9. Участие в разработке тренировок по ГО и ЧС.

10. Ежемесячная информация начальника ГО школы о состоянии ГО и мерах ее улучшения.

11. Руководство мероприятиями ГО при возникновении ЧС.

**Помощник начальника штаба**

Помощником НШ по делам ГО и ЧС назначается учитель по физкультуре. Он подчиняется НШ и его заместителю и отвечает за решение практических вопросов с невоенизированными формированиями, пропаганду ГО, а также спортивных мероприятий с элементами ГО и ОБЖ.

ПНШ отвечает за разработку:

1. Плана проведения «Дня защиты детей».

2. Списков невоенизированных формирований ГО, согласно организационно-штатной структуры школы.

3. Схемы оповещения постоянного состава и учащихся, включенных в списки формирований ГО.

На ПНШ возлагается:

1. Проведение тренировок с учебными формированиями ГО и ЧС по выполнению ими своих обязанностей по проведению спасательных работ и оказанию помощи пораженным.

2. Подготовка поста радиационной и химической разведки и укомплектование его всем необходимым.

3. Оборудование уголка ГО и ЧС и его периодическое обновление.

4. Проведение смотров формирований ГО и ЧС и поддержание их в постоянной готовности.

5. Ведение журнала учета проводимых мероприятий по ГО и ЧС в школе.

6. Пропаганда ГО.

7. Руководство учебным формирование ГО и ЧС при проведении тренировок по ГО и ЧС.

8. Участие в проведении занятий по ГО и ЧС с постоянным составом и учащимися.

Приложение №3

приказ 87 от 22.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБАХ ГО И ЧС**

**1.** **Служба связи и оповещения**

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. Начальником группы связи и оповещения назначается учитель, посыльными учителя или ученики старших классов. Начальник группы подчиняется НШ по делам ГО и ЧС.

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.

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. При выходе из строя городской АТС связь осуществляется посыльными.

Начальник группы связи и оповещения обязан:

1. Организовать команду посыльных и постоянно следить за ее укомплектованность.

2. Знать схему оповещения и осуществлять сбор руководящего и постоянного состава исходя из ее требований.

3. Руководить работой посыльных.

**2. Служба общественного порядка**

Для обеспечения общественного порядка при возникновении ЧС в школе создается две команды общественного порядка.

Первая команда отвечает за порядок в средней и старшей школе, вторая – в начальной школе. Каждая команда состоит из начальника команды и ее членов. Начальником команды по средней и старшей школе назначается руководитель структурного подразделения по ВР. Начальником команды по начальной школе назначается методист школы. Членами команды являются ученики 10-11 классов.

Начальники команд подчиняются НШ по делам ГО и ЧС.

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.

Начальники команд обязаны:

1. Организовать свои команды и постоянно следить за их укомплектованностью.

2. Распределить членов команд по классам, этажам и выходам.

3. Знать и довести до каждого члена команды варианты эвакуации из здания школы.

**3. Противопожарная служба**

Для обеспечения решения задач ГО и ЧС в школе создается противопожарный расчет, состоящий из начальника и членов расчета. Начальником ППР назначается учитель школы, который подчиняется НШ по делам ГО и ЧС. Членами расчета могут быть преподаватели, обученные правилам применения средств пожаротушения, а также члены дружины юных пожарников в возрасте 15-17 лет.

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

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.).

Члены расчета обязаны:

1. Знать свои обязанности по табелю боевого расчета и в случае возникновения пожара принимать активное участие в его тушении.

2. Следить за готовностью к действию систем противопожарной защиты, первичных средств пожаротушения, имеющихся в школе и о всех обнаруженных недостатках докладывать начальнику ППР.

3. Выполнять возложенные обязанности, распоряжения начальника ППР, повышать свои пожарно-технические знания, посещать учебные занятия, предусмотренные планом.

**4. Служба радиационной и химической разведки**

Для обеспечения решения задач ГО по радиационной, химической разведке и дозиметрического контроля постоянного состава и учащихся в школе создается служба радиационной и химической защиты (РХЗ). Состоит служба РХЗ из начальника службы, назначаемого из состава преподавателей школы, как правило, педагога-организатора или учителя химии (экологии) и бойца радиационно-химического наблюдения (РХН), назначаемого из состава преподавателей или учеников старших классов. Кроме того, для обеспечения контроля облучения по классам, назначаются ученики 10-11 классов.

Начальник службы РХЗ подчиняется НШ по делам ГО и ЧС.

Основной задачей службы РХЗ является постоянный контроль за радиационной и химической обстановкой вокруг школы и дозиметрического контроля по классам.

Начальник службы РХЗ обязан:

1. Выставить пост РХН.

2. Обеспечить его средствами индивидуальной защиты и приборами радиационной и химической разведки.

3. Ответственных лиц за дозиметрический контроль снабдить приборами дозиметрического контроля.

4. Обучать подчиненных правилам пользования приборами радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля.

**5. Медицинская служба**

Для решения задач ГО и ЧС по медицинскому обеспечению постоянного состава и учащихся в школе создается санитарный пост, состоящий из начальника и санпостовцев. В санитарный пост определяются лица, обученные по специальной программе.

Начальником санитарного поста назначается учитель школы, который подчиняется НШ по делам ГО и ЧС, санпостовцами – учащиеся. Медицинская служба 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).

Начальник санитарного поста обязан:

1. Знать и уметь оказывать первую медицинскую помощь.

2. Обучать приемам оказания первой медицинской помощи своих подчиненных.

3. Оборудовать и следить за состоянием уголка здоровья.

4. Иметь аптечки для оказания первой медицинской помощи.

**6. Служба спасения**

С целью спасения людей из завалов и оказанию первой помощи в школе создается служба спасения во главе с начальником группы спасения и членами группы. Начальником группы назначается преподаватель, преподаватели мужчины и мальчики 10-11 классов.

Начальник группы спасения подчиняется НШ по делам ГО и ЧС.

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

Начальник группы спасения обязан:

1. Организовать группу спасения.

2. Обучать членов группы правилам спасения, соблюдению техники безопасности и умению оказывать первую медицинскую помощь.

3. Иметь необходимые средства для проведения спасения и аптечки для оказания первой медицинской помощи.

4. Поддерживать постоянную связь с медицинской службой.

**7. Служба эвакуации**

Для осуществления эвакуационных мероприятий в школе создается служба эвакуации, в состав которой входит начальник эвакуационной группы (заместитель директора по учебно-воспитательной работе), секретарь, заведующий библиотекой и учителя.

Начальник эвакуационной группы подчиняется заместителю начальника ГО по эвакуации.

Эвакуации подлежит канцелярия, библиотека, учебно-наглядные пособия.

Начальник эвакуационной группы обязан:

1. Определить состав эвакуационной группы.

2. Руководить личным составом группы.

3. Знать, что и в каком количестве вывозится, иметь опись перевозимого имущества.

4. Сопровождать и организовать охрану перевозимого груза.

5. Организовать разгрузку по прибытии в эвакуируемую зону.

**8. Служба питания**

Для обеспечения и организации питания создается служба питания, возглавляемая начальником службы. Начальником службы назначается социальный педагог. В состав службы питания могут входить учителя-женщины и девочки 10-11 классов.

Начальник службы питания подчиняется заместителю начальника ГО по МТО.

Основная задача службы питания – организовать питание при возникновении ЧС. Начальник службы питания обязан:

1. Знать количественный состав преподавателей, обслуживающего персонала.

2. Знать количественный состав учащихся.

3. Создать группу по приготовлению пищи (при отсутствии специалистов) и обслуживанию.

4. Поддерживать постоянную связь с местными службами питания.

Приложение №4

приказ 87 от 22.08.2020

| Приложение №4  приказ 87 от 22.08.2020 | | |
| --- | --- | --- |
| **Номера разделов, подразделов, пунктов** | **Наименования**  **разделов, подразделов, пунктов** | **Стр.** |
| **РАЗДЕЛ I** | **Краткая оценка возможной обстановки на территории муниципального образования «Шоруньжинское сельское поселение» после нападения противника с применением современных средств поражения** | **1-7** |
| ***Подраздел 1*** | ***Общие сведения о муниципальном образовании «Шоруньжинское сельское поселение»*** | ***1-6*** |
| ***Пункт 1.1*** | ***Сведения о размерах и границах территории*** | ***1*** |
| ***Пункт 1.2*** | ***Площадь застройки*** | ***1*** |
| ***Пункт 1.3*** | ***Общая площадь жилых помещений*** | ***2*** |
| ***Пункт 1.4*** | ***Количество населения, его состав*** | ***2*** |
| ***Пункт 1.5*** | ***Количество объектов, продолжающих работу в военное время*** | ***2*** |
| ***Пункт 1.6*** | ***Количество объектов, продолжающих работу в военное время*** | ***2*** |
| ***Пункт 1.7*** | ***Количество образовательных учреждений, их возможности по размещению обучаемых в две смены*** | ***2*** |
| ***Пункт 1.8*** | ***Количество общественных зданий, которые можно использовать для размещения эвакуируемого населения*** | ***3*** |
| ***Пункт 1.9*** | ***Количество зданий, складских помещений, которые можно использовать для приема, размещения и хранения материальных и культурных ценностей, эвакуируемых с территорий, отнесенных к группам по гражданской обороне*** | ***3*** |
| ***Пункт 1.10*** | ***Особенности экономики, влияющие на организацию и ведение гражданской обороны*** | ***3*** |
| ***Подраздел 2*** | ***Возможные масштаб и характер последствий после нападения противника*** | ***4*** |
| ***Пункт 2.1*** | ***Сведения о краткой оценке возможной обстановки на территории Шоруньжинского поселения*** | ***4*** |
| ***Подпункт 2.1.1*** | ***Количество опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, представляющих собой вероятные цели для нанесения противником ракетных и авиационных ударов*** | ***5*** |
| ***Подпункт 2.1.2*** | ***Размеры зон воздействия вторичных поражающих факторов*** | ***5*** |
| ***Подпункт 2.1.2*** | ***Данные об объемах возможных разрушений, потерях запасов пищевого сырья и продуктов питания, топлива и горючего, потерях систем жизнеобеспечения (водо-, газо-, обеспечения), мощности местных объектов электроэнергетики*** | ***6*** |
| ***Подраздел 3*** | ***Выводы из оценки возможной обстановки*** | ***6*** |
| ***Пункт 3.1*** | ***Расчетные данные об общих потерях населения, в том числе санитарных и безвозвратных*** | ***6*** |
| ***Пункт 3.2*** | ***Численность пострадавших, нуждающихся в оказании первой помощи*** | ***6*** |
| ***Пункт 3.3*** | ***Численность населения муниципального образования, подлежащего выводу (вывозу) из зон возможного радиоактивного загрязнения, химического и биологического заражения, зон затопления и размещению на своей территории*** | ***6*** |
| ***Пункт 3.4*** | ***Численность населения, подлежащего йодной профилактике*** | ***7*** |
| ***Пункт 3.5*** | ***Потребность пострадавшего населения района во временном жилье*** | ***7*** |
| ***Пункт 3.6*** | ***Ориентировочный перечень и возможный объем АСДНР на территории поселения*** | ***7*** |
| ***Пункт 3.7*** | ***Численность сил ГО, необходимых для проведения АСДНР на территории муниципального образования и выделяемых по плану взаимодействия для участия в проведении АСДНР на территориях, отнесенных к группам по гражданской обороне*** | ***7*** |
| **РАЗДЕЛ II** | **Выполнение мероприятий по гражданской обороне при приведении в готовность гражданской обороны** | **8-16** |
| ***Подраздел 1*** | ***Порядок приведения в готовность гражданской обороны*** | ***8*** |
| ***Пункт 1.1*** | ***Порядок организации, объем и сроки выполнения первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей*** | ***8*** |
| ***Подпункт 1.1.1*** | ***Порядок организации, объем и сроки выполнения первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой очереди*** | ***8*** |
| ***Подпункт 1.1.2*** | ***Порядок организации, объем и сроки выполнения первоочередных мероприятий по гражданской обороне второй очереди*** | ***9*** |
| ***Подпункт 1.1.3*** | ***Порядок организации, объем и сроки выполнения первоочередных мероприятий по гражданской обороне третьей очереди*** | ***10*** |
| ***Пункт 1.2*** | ***Мероприятия по гражданской обороне, выполняемые по решению Президента Российской Федерации*** | ***10*** |
| ***Подпункт 1.2.1.*** | ***О частичной эвакуации*** | ***10*** |
| ***Подпункт 1.2.2*** | ***О проведении эвакуационных мероприятий в полном объеме*** | ***11*** |
| ***Пункт 1.3*** | ***Мероприятия по ГО, выполняемые по решению Президента Российской Федерации*** | ***12*** |
| ***Подпункт 1.3.1*** | ***О выводе с территории городов и населенных пунктов, отнесенных к группам по ГО (далее – городов, отнесенных к группам по ГО) сил ГО*** | ***12*** |
| ***Подпункт 1.3.2*** | ***О сработке (выпуске воды) крупных водохранилищ*** | ***12*** |
| ***Подраздел 2*** | ***Организация обеспечения мероприятий по гражданской обороне*** | ***12*** |
| ***Подраздел 3*** | ***Организация взаимодействия с органами военного управления*** | ***16*** |
| ***Пункт 3.1*** | ***При планомерном приведении в готовность гражданской обороны*** | ***16*** |
| ***Пункт 3.2*** | ***После нанесения ударов противника современными средствами поражения по территории Моркинского района*** | ***16*** |
| **РАЗДЕЛ III** | **Выполнение мероприятий по гражданской обороне при внезапном нападении противника** | **17-20** |
| ***Подраздел 1*** | ***Организация и проведение мероприятий по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофы и стихийного бедствия*** | ***17*** |
| ***Пункт 1.1*** | ***Организация оповещения органов местного самоуправления, сил гражданской обороны и населения о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофы и стихийных бедствий*** | ***17*** |
| ***Пункт 1.2*** | ***Организация защиты населения*** | ***17*** |
| ***Подпункт 1.2.1*** | ***Порядок укрытия населения в защитных сооружениях*** | ***17*** |
| ***Подпункт 1.2.2*** | ***Проведение мероприятий по безаварийной остановке опасных производств*** | ***17*** |
| ***Подпункт 1.2.3*** | ***Проведение комплексной маскировки организаций, являющихся возможными объектами поражения*** | ***17*** |
| ***Подпункт 1.2.4*** | ***Организация радиационной, химической и биологической защиты населения*** | ***18*** |
| ***Подраздел 2*** | ***Организация и проведение мероприятий по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией об отбое воздушной тревоги, химической тревоги, радиационной опасности или угрозы катастрофического затопления*** | ***18*** |
| ***Пункт 2.1*** | ***Организация оповещения органов управления ГО, сил ГО и населения района по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией об отбое воздушной тревоги, химической тревоги, радиационной опасности или угрозы катастрофы и стихийных бедствий*** | ***18*** |
| ***Пункт 2.2*** | ***Организация сбора данных и оценка обстановки, сложившейся на территории района в результате воздействия противника*** | ***19*** |
| ***Пункт 2.3*** | ***Организация приведения в готовность к проведению АСДНР сил ГО района и порядок их действий в составе группировки сил ГО Республики Марий Эл*** | ***19*** |
| ***Пункт 2.4*** | ***Организация основных видов обеспечения при проведении АСДНР*** | ***19*** |

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