

**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 и ЧС.

На начальника ГО возлагается:

1. Обеспечение постоянной готовности ГО школы к выполнению возложенных на нее ее задач.
2. Личное участие в разработке и руководство разработкой плана ГО 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