

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 5 от 1.04 2019 г

Утверждено и введено в действие
приказом МБОУ «Сокуровская СОШ
им. Г.Р.Державина»
№ 80 от « 04 » 04 2019 г
Г. Р. Габдуллина



П О Л О Ж Е Н И Е

о штабе гражданской обороны МБОУ «Сокуровская СОШ им. Г.Р.Державина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Штаб гражданской обороны МБОУ «Сокуровская СОШ им. Г.Р.Державина» является постоянно действующим органом управления. Он специально уполномочен решать задачи гражданской обороны на объекте.

2. Штабом руководит начальник штаба гражданской обороны объекта, который назначается из числа заместителей директора школы или преподаватель-организатор ОБЖ, непосредственно подчиняется руководителю – директору школы и является его помощником в решении вопросов гражданской обороны.

В оперативном плане подчиняется начальнику Управления образования Лаишевского района.

3. Штаб гражданской обороны в своей работе руководствуется Федеральными законами, Постановлениями Правительства, нормативными документами МЧС РФ и настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ШТАБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

1. Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу гражданской обороны объекта с мирного на военное положение и мероприятий по защите персонала и больных от поражающих факторов современного оружия.

2. Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования школы в условиях военного времени.

3. Организация работы по прогнозированию возможной обстановки на объекте в результате применения современных средств поражения, сбору, обработке, анализу информации и подготовке предложений руководителю объекта для принятия решения.

4. Подготовка предложений по созданию нештатных аварийно-спасательных формирований ГО объекта, их численности, структуре, оснащению табельным имуществом, поддержанию их в постоянной готовности к выполнению поставленных задач.

5. Планирование, организация подготовки и обучения руководящего состава, формирований ГО, персонала школы к действиям в условиях военного времени. Оказание

методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий и тренировок по гражданской обороне.

6. Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и оповещения.

7. Участие в создании и использовании финансовых и материальных средств для проведения мероприятий гражданской обороны.

8. Разработка плана гражданской обороны, нормативных документов объекта, их своевременная корректировка и контроль за выполнением.

9. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в планировании и осуществлении мероприятий по вопросам гражданской обороны.

10. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам гражданской обороны среди персонала и учащихся, распространению опыта по защите населения.

11. Подготовка и организация проведения учения и тренировок по гражданской обороне.

12. Приобретение и организация хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества гражданской обороны, предусмотренного табелями и нормами оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований гражданской обороны, персонала школы.

1. ПРАВА ШТАБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

Штаб гражданской обороны функционирует на правах самостоятельного органа управления, осуществляет планирование и контроль за реализацией мероприятий гражданской обороны, отдает распоряжения по вопросам гражданской обороны, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами объекта.

При выполнении задач, возложенных руководителем объекта на штаб гражданской обороны, получает исходные данные, информацию и указания от вышестоящего постоянно действующего органа управления гражданской обороны территориальной и ведомственной подсистемы РСЧС и ГО в пределах требований нормативных документов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШТАБА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ

1. Штаб готовит предложения и их обоснование для директора школы по своему численному составу штатных сотрудников, определяет задачи и обязанности каждого.

Разрабатывает структуру и предложения по составу нештатных аварийно-спасательных формирований школы.

Организует выполнение решений, принятых директором школы.

Участвует в разработке наиболее важных документов по вопросам гражданской обороны (приказы, положения, инструкции, материалы для проведения учений и тренировок, обучения персонала объекта, подготовки НАСФ).

Готовит предложения по осуществлению мероприятий, дальнейшему развитию и совершенствованию гражданской обороны объекта.

Выполнение конкретных специальных задач, возлагаемых на штаб, организуют должностные лица, входящие в его состав.

2. Кроме штаба гражданской обороны в школе создаются нештатные аварийно-спасательные формирования:

- звено связи и оповещения;
- противопожарное звено;

- группа охраны общественного порядка;

Командиры НАСФ и сотрудники, входящие в их состав назначаются приказом директора школы, из числа наиболее подготовленных специалистов.

3. Для функционирования системы гражданской обороны на объекте штабом гражданской обороны разрабатываются следующие основные документы:

- план гражданской обороны;
- план основных мероприятий в области ГО, предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности;
- планы приведения в готовность НАСФ;
- положения о комиссиях по ЧС и ПБ, по повышению устойчивости функционирования школы, эвакуационной комиссии, антитеррористической комиссии;
- функциональные обязанности сотрудников;
- приказы о назначении должностных лиц штаба, комиссий по ЧС и повышению устойчивости функционирования школы, об организации связи и оповещения, о создании НАСФ, об организации обучения персонала, об итогах подготовки по вопросам ГО за прошедший год и задачах на очередной учебный год;
- планы подготовки и проведения учений и тренировок по гражданской обороне;
- другие документы, необходимые для организации работы штаба гражданской обороны.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

1. Штаб гражданской обороны обеспечивает структурные подразделения:

- нормативными документами по вопросам гражданской обороны, методическими и учебными пособиями по обучению персонала и нештатных аварийно-спасательных формирований согласно программам подготовки;
- средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной, химической разведки, дозиметрического контроля и другим имуществом гражданской обороны, предусмотренным нормами и табелями оснащения НАСФ.

2. Структурные подразделения школы:

- представляют штабу гражданской обороны сведения о наличии и потребности средств индивидуальной защиты, приборов РХР и дозиметрического контроля, другого имущества гражданской обороны согласуют сроки их списания и обновления;
- ведут журналы учета занятий с персоналом по программам обучения;
- направляют на учебу в учебно-методический центр ГО в НСО командно-начальствующий состав НАСФ согласно разнарядке Управления по НСО ГУ МЧС по Лаишевскому району и распоряжениям директора школы;

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ

1. При организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ штаб гражданской обороны взаимодействует с органами власти, правоохранительными органами и аварийно-спасательными формированиями ГО Лаишевского района и РТ

2. Штаб представляет управлению образования администрации Лаишевского района доклады, отчеты и донесения согласно табелю срочных донесений по вопросам гражданской обороны.


5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Штаб гражданской обороны школы в мирное и военное время отвечает за планирование и выполнение комплекса организационных, медицинских, инженерно-технических и других специальных мероприятий, направленных на повышение готовности управления, нештатных аварийно-спасательных формирований и школы в целом к действиям в условиях военного времени в соответствии с планом гражданской обороны.

Начальник штаба гражданской обороны МБОУ «Сокуровская СОШ им.
Г.Р.Державина»

_____ Шишкин А.Ю.

Лист согласования к документу № 4.4 от 16.09.2023
Инициатор согласования: Габдуллина Г.Р.
Согласование инициировано: 16.09.2023 22:28

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Габдуллина Г.Р.		 Подписано 16.09.2023 - 22:28	-