

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА –
ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ Г.А.РОМАНЕНКО»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул.Юбилейная, д. №15, с. Изобильное, р-н.Нижнегорский, Республика Крым, 297120,

тел./факс: (06550) 20-5-44, e-mail: izobilnoe.os.@nijno.rk.gov.ru

<http://izobilnoe-osds.d61.ru>

ОКПО 00792586; ОГРН 1159102009054;

ИНН/КПП 9105009409/910501001

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Изобильненская СОШДС»

М.И.Волова

Приказ №272 от 24.10.2022

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
уполномоченного на решение задач ГО и ЧС**

Уполномоченный на решение задач ГО и ЧС школы, подчиняется председателю КЧС и ПБ школы и является его заместителем. Он имеет право от имени председателя КЧС и ПБ школы отдавать распоряжения по вопросам ГО и ЧС, обязательные к исполнению должностными лицами школы.

В своей деятельности работник, специально уполномоченный на решение задач ГО и ЧС школы, руководствуется основными положениями наставлений и других руководящих документов, указаниями председателя КЧС и ПБ школы, управления по ГО и ЧС района и руководителя районного управления образования.

Работник, уполномоченный на решение задач ГОЧС школы обязан:

При повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и корректировке плана ГО и плана действий по защите от ЧС организации;
- участвовать в разработке проектов организационно-распорядительных документов по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- организовывать планирование эвакуационных мероприятий на военное время и в ЧС мирного времени;
- участвовать в работе по планированию и проведению мероприятий по ГО и защите от ЧС;
- проводить работу по поддержанию в постоянной готовности системы управления, связи и оповещения;
- участвовать в работе по созданию и содержанию в интересах ГО и защиты от ЧС учебноматериальной базы, материально-технических и иных средств;
- планировать тренировки в области ГО и защиты от ЧС, участвовать в их подготовке и проведении;
- организовывать работу по прогнозированию и ликвидации последствий вероятных ЧС природного и техногенного характера на территории школы;
- участвовать в проведении аварийно-спасательных работ в случае ЧС;
- организовывать контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям ГО и защиты от ЧС;

- участвовать в пропаганде знаний, обобщении и распространении передового опыта решения задач ГО и защиты от ЧС;
- соблюдать правила и нормы ТБ, ПБ и производственной санитарии;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка организации.
- осуществлять постоянный контроль за проведением всех мероприятий по защите в ЧС.

При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

1. Продублировать сигнал «Внимание всем!», с доведением его до всех в рабочее время и до руководящего состава - в нерабочее время;
2. По распоряжению председателя КЧС и ПБ школы ввести в действие пункт раздела плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время;
3. Провести предварительную оценку складывающейся обстановки по информации вышестоящих органов;
4. Собрать КЧС и ПБ школы, подготовить данные для ее работы;
5. Подготовить проект приказа (распоряжения) председателя КЧС и ПБ школы;
6. Организовать дежурство руководящего состава;
7. Доложить о проведенных мероприятиях председателю КЧС и ПБ школы.

При возникновении чрезвычайной ситуации:

1. Обеспечить немедленное доведение сигнала (речевого сообщения) до руководящего состава, остального персонала, обучающихся о возникновении ЧС, обеспечить сбор КЧС и ПБ по решению председателя КЧС и ПБ школы:
 - 1.1. Ввести в действие пункт раздела плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время;
 - 1.2. Организовать сбор данных об обстановке от вышестоящих органов ГО и ЧС, проанализировать их;
 - 1.3. Принять экстренные меры по защите персонала, обучающихся школы;
 - 1.4. Своевременно доводить приказы распоряжения председателя КЧС и ПБ школы и вышестоящих органов ГО и ЧС до исполнителей;
 - 1.5. Своевременно докладывать сведения об обстановке и принимаемых мерах в вышестоящие органы.