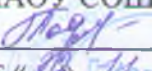


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №23»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАОУ СОШ № 23
 Подкорытова Л.Д.
от «23» 11 2024 г.
Протокол № 4
от «23» 11 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №23
 Золотова А.Е.
«23» 11 2024 г.
Приказ № 359-п
от «23» 11 2024 г.

**Должностная инструкция
помощника начальника штаба гражданской обороны**

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 помощника начальника штаба гражданской обороны может быть возложено на одного из заместителей директора общеобразовательного учреждения или учителя по его согласию на основании приказа директора школы.

1.3. Помощник начальник штаба гражданской обороны находится в непосредственном подчинении у начальника гражданской обороны школы и начальника штаба ГО.

1.4. В своей деятельности помощник начальника штаба ГО школы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О гражданской обороне»;
- постановлением Правительства Российской Федерации № 1485 от 19.09.2020г. «Об утверждении Положения о подготовке граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
- Положением о подготовке граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера от 02.11.2023г.
- 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 МАОУ СОШ №23, соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.5. Помощник начальника 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 МАОУ СОШ №23;
- требования по повышению устойчивости функционирования общеобразовательного учреждения;
- организацию и методику подготовки состава штаба ГО школы, обучения работников;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Помощник начальника 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 помощника 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. Руководство ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, защитой учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения, а при необходимости - их эвакуацией;

2.5. Организация работы по привлечению педагогических работников, обслуживающего персонала и учащихся школы к проведению необходимых мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.6. Организация оказания первой экстренной доврачебной помощи.

3. Должностные обязанности помощника начальника 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 МАОУ СОШ №23 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;

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;
- тщательный контроль состояния защитных сооружений;
- оказание первой доврачебной медицинской помощи пострадавшим при возникновении чрезвычайных ситуаций силами санитарной группы, а при необходимости экстренное направление пострадавших в лечебные учреждения;
- работы по привлечению сотрудников и учащихся образовательного учреждения к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- устойчивое управление формированиями ГО и связь со штабом гражданской обороны округа и окружным управлением образования Сысертского ГО с введением общей готовности (в военное время);
- частичную обработку личного состава МАОУ СОШ №23 с введением общей готовности (в военное время).

3.4. Осуществляет:

- прием сигналов оповещения по гражданской обороне и немедленное доведение их до администрации школы;
- проведение занятий с учебными формированиями гражданской обороны школы;

- привлечение заместителей начальника гражданской обороны учреждения и членов штаба ГО к деятельности по подготовке планов и отчетных документов по гражданской обороне;

3.5. Осуществляет контроль:

- выполнения принятых решений и утвержденных планов по вопросам, связанным с ГО;

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;

- эвакуацией сотрудников и учащихся общеобразовательного учреждения при угрозе и в случае возникновения чрезвычайных ситуациях, а также во время учений по ГО.

3.8. Разрабатывает:

- помогает разрабатывать 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. Помогает проводить 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.

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;

- связь со штабом гражданской обороны Сысертского городского округа и управлением образования Сысертского городского округа 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) приведение в готовность имеющихся укрытий, подвальных помещений.

4. Права помощника начальника штаба ГО имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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;

4.2. 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;

4.3. Задействовать сотрудников и учащихся образовательной организации к проведению любых мероприятий по ГО и работ по ликвидации последствий произошедших чрезвычайных ситуаций;

4.4. Получать от различных подразделений и отдельных лиц, которые находятся в непосредственном подчинении, для контроля и внесения корректив рабочую документацию;

4.5. Запрашивать у администрации школы, получать и использовать необходимые информационные материалы и нормативно-правовые документы с целью эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

5. Взаимоотношения.

Связи по должности помощника начальника штаба ГО школы:

5.1. Осуществляет деятельность в соответствии с Планом гражданской обороны школы;

5.2. Получает от начальника ГО школы необходимую информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.3. Систематически обменивается сведениями по вопросам, которые входят в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

Должностную инструкцию разработал

Начальник штаба ГО ЧС

Сысолятина Ю.Б.

Сысолятина Ю.Б.

С инструкцией ознакомлен(а)

Л. Е. А. Буковская 27.11.2024.