



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ХНП "Ак-Бата"  
Тельнова Е.В.

## Положение О гражданской защите

### 1. Общие положения.

В школе "Ак-Бата" создан штаб по гражданской защите и чрезвычайным ситуациям, который работает под непосредственным руководством директора школы.

Штаб руководствуется в своей работе положением о ГЗ и ЧС и приказом директора школы.

### 2. Состав и структура управления.

Структура и состав штаба утверждается приказом по школе. Начальник ГЗ является директором школы. Он назначает помощников начальника ГЗ по пропаганде, по материально-техническому обеспечению, начальника штаба ГЗ и ЧС и помощников начальника штаба ГЗ и ЧС по эвакуации и оперативным вопросам, по подготовке формирований и их обучению.

#### Создаются следующие формирования по ГЗ:

1. Звено связи и оповещения
2. Звено пожаротушения
3. Звено по обслуживанию укрытий и убежищ
4. Звено охраны общественного порядка
5. Санитарный пост
6. Пост радиационного и химического наблюдения
7. Пункт выдачи средств индивидуальной защиты

### 3. Основные задачи штаба ГЗ:

Штаб ГЗ и ЧС уполномочен решать задачи ГЗ, задачи по предупреждению и ликвидации ЧС и их последствий в школе, по планированию основных мероприятий по вопросам ГЗ, по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий, по переводу ГЗ школы с мирного на военное положение и организации мероприятий по защите работников и воспитанников учреждения.

### 4. Обязанности:

#### 1. Обязанности начальника ГЗ и ЧС:

##### НГО несет персональную ответственность:

1. За организацию и осуществление мероприятий ГЗ в школе
2. За создание и обеспечение сохранности средств индивидуальной, коллективной защиты и имущества ГЗ
3. За подготовку и обучение персонала действиям в ЧС. По вопросам ГЗ начальник подчиняется НГО района (округа) и начальнику ГЗ департамента народного образования.

##### Начальник гражданской защиты обязан:

#### А) в период повседневной готовности:

1. Знать требования, предъявляемые к организации и ведению ГЗ в школе, постоянно совершенствовать личную подготовку.
2. Создать органы управления и силы ГЗ школы
3. Организовать разработку и корректировку плана и действий ГЗ по предупреждению и ликвидации ЧС в мирное время.
4. Организовать подготовку и обучение по ГЗ персонала школы.

5. Обеспечить весь персонал школы средствами индивидуальной защиты, имуществом ГЗ; заглубленными помещениями, используемыми пол защитные сооружения.
6. Организовать подготовку и освоение района размещения школы в загородной зоне.

*б) при угрозе возникновения ЧС в мирное время:*

1. Организовать оповещение и сбор руководящего состава школы.
2. Отдать распоряжение на принятие мер по предупреждению возможностей ЧС или снижению ущерба.
3. Доложить об обстановке и проводимых мероприятиях начальнику ГЗ и председателю КЧС района (округа).

*в) при возникновении ЧС в мирное время:*

1. Обеспечить своевременное оповещение персонала.
2. Организовать медпомощь пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения, вывод учащихся и персонала школы в безопасные места.
3. Обеспечить непрерывное управление мероприятиями ГЗ.

При переводе ГО на военное положение:

*До проведения эвакуации*

1. Собрать руководящий состав, довести обстановку и поставить задачи.
2. Организовать работу расчета пункта управления ГЗ.
3. Организовать наблюдение, усилить охрану объекта.
4. Организовать выдачу всему персоналу школы СИЗ и медицинских средств защиты.
5. Привести в готовность ГОГО, при необходимости доукомплектовать л/с и имуществом.
6. Организовать подготовку защитных сооружений к прему укрываемых.
7. Отправить в загородную зону оперативную группу.
8. Организовать подготовку к возможной эвакуации.
9. Обеспечить круглосуточную работу т отдых руководящего состава на объекте.

*С получением распоряжения на проведение эвакуации:*

1. Заслушать предложения председателя эвакукомиссии (эвакогруппы) школы на проведение эвакуации.
2. Отдать распоряжение на проведение эвакуации, осуществлять контроль за осуществлением.
3. Организовать проверку размещения и всестороннего обеспечения сотрудников школы и членов их семей в загородной зоне.
4. Доложить начальнику ГЗ района (округа) о завершении эвакуации.

*При внезапном нападении:*

1. Прибыть на ПУ объекта.
2. Принять меры по укрытию персонала школы.
3. После нападения организовать наблюдение, оценить обстановку, привести в готовность сохранившиеся силы для спасательных и других неотложных работ, организовать их выполнение.
4. Доложить начальнику ГЗ района (округа) и НГО департамента народного образования обстановку, поддерживать с ними постоянную связь.

**2) Обязанности начальника штаба по делам ГЗ и ЧС:**

НШ ГЗ и ЧС подчиняется начальнику ГЗ и ЧС, является его первым заместителем по ГЗ и ЧС и непосредственным начальником личного состава штаба по делам ГЗ и ЧС школы. НШ ГО и ЧС школы имеет право отдавать приказы и распоряжения от имени начальника ГЗ и ЧС всем подчиненным начальнику ГЗ и ЧС и лицам в период его отсутствия.

НШ ГЗ и ЧС отвечает за организацию работы штаба, за организацию управления мероприятиями по защите личного состава в чрезвычайных ситуациях мирного времени и в военное время.

**Начальник штаба гражданской защиты школы обязан:**

**а) в период повседневной готовности:**

1. Постоянно знать обстановку, задачи, поставленные управлением по делам ГЗ округа. Начальника ГЗ и ЧС департамента народного образования города, округа (райОНО), ход выполнения мероприятий ГЗ в школе.
2. Регулярно проверять готовность к действию пункта управления (в кабинете директора и в заглубленном помещении), средства связи и оповещения, состояние заглубленных помещений, используемых под защитные сооружения.
3. Руководить работой штаба по делам ГЗ и ЧС.
4. Осуществлять контроль за подготовкой руководящего состава, личного состава формирований и обучением рабочих и служащих способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях. Лично проводить занятия с руководящим и командно-начальствующим составом.
5. Разрабатывать методические документы «Дня защиты детей», своевременно представлять их на утверждение начальнику ГЗ и ЧС, принимать непосредственное участие в организации, и проведении «Дня защиты детей». О проведенном «Дне защиты детей» представлять донесения в штаб ГЗ района.
6. Вести учет всех проводимых мероприятий Го в школе и в установленные сроки доносить в штаб ГЗ результаты выполнения плана подготовки, о сдаче нормативов ГЗ и других мероприятий.
7. Проявлять постоянную заботу и внимание о совершенствовании и наращивании учебно-материальной базы в школе.
8. В установленные сроки оформлять заявки через управление по делам ГЗ и ЧС округа (района) на недостающее имущество Го, средствами индивидуальной защиты.
9. Периодически производить корректировку «Плана ГЗ и действий по предупреждению и ликвидации ЧС, вызванных стихийными бедствиями, авариями и катастрофами», привлекая к этой работе должностных лиц.

**б) в период угрозы бедствия и угрозы нападения противника:**

1. В короткие сроки привести в готовность к работе, штаб по делам ГЗ и ЧС школы, своевременно развернуть пункт управления, установить круглосуточное дежурство руководящего состава.
2. Привести в готовность систему наблюдения, оповещения и связи. Установить связь с управлением по делам ГЗ и ЧС округа и штабом по делам ГЗ и ЧС вышестоящего ведомства.
3. Обеспечить своевременное оповещение руководящего и командно-начальствующего состава, штаб по делам ГЗ и ЧС об угрозе бедствия, аварии или угрозе нападения противника.
4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий организовать всестороннее обеспечение этих мероприятий.
5. Привести в полную готовность силы ГЗ, при необходимости доукомплектовать формирования личным составом и имуществом за счет текущего довольствия.
6. Подготовить начальнику ГЗ и ЧС школы необходимые расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий этого периода.
7. Своевременно доводить задачи до подчиненных и организовать контроль за их выполнением.
8. Представлять донесения в управление по делам ГЗ ЧС округа и штаб по делам ГЗ и ЧС вышестоящего ведомства.

**в) после возникновения аварии, катастрофы, стихийного бедствия и нападения противника:**

1. Организовать наблюдение, изучать и обобщать данные об обстановке.
2. Докладывать начальнику ГЗ и ЧС школы выводы из обстановки и предложения для принятия решения.
3. Вести учет сил и средств объекта, доз радиационного облучения, а также потерь личного состава.
4. Своевременно доводить задачи до подчиненных и осуществлять постоянный контроль за их выполнением.
5. Поддерживать постоянную связь с управлением по делам ГЗ и ЧС вышестоящего ведомства.

6. Решать вопросы жизнеобеспечения личного состава школы в условиях катастрофы, стихийного бедствия, аварии или военного времени.

**3) Обязанности помощника начальника ГЗ по пропаганде:**

Помощник начальника ГЗ по пропаганде подчиняется НГО и работает под его руководством. Он несет ответственность за планирование, организацию и состояние пропаганды в учебном заведении.

**На него возлагается:**

1. Разрабатывать ежемесячные планы пропаганды среди личного состава школы;
2. Периодически освещать в стенной печати ход учебного процесса по ГЗ среди учащихся и постоянного состава;
3. Оформлять витрины по наглядной пропаганде ГЗ;
4. Систематически организовывать показ учебных кинофильмов по ГЗ личному составу школы;
5. Организовывать подписку среди коллектива школы на периодические издания, в которых освещаются вопросы подготовки населения и учащихся по ГЗ (журналы «Военные знания», «Гражданская защита», «Основы безопасности жизнедеятельности»).

**4) Обязанности помощника начальника ГЗ по материально-техническому обеспечению.**

Он подчиняется начальнику ГЗ школы и начальнику штаба ГЗ и отвечает за материально-техническое обеспечение школы, ведет учет всех имеющихся материально-технических средств.

**На него возлагается:**

1. Ведение учета материально-технических средств, своевременное представление заявок и отчетов в вышестоящие органы;
2. Организовать контроль за работой по строительству, ремонту и дооборудованию выделенных защитных сооружений, ответственность за своевременное и полное материально-техническое обеспечение мероприятий ГЗ;
3. Обеспечить контроль за хранением и техническим состоянием СИЗ и приборов радиационной и химической разведки в строгом соответствии с инструкциями;
4. Своевременно проводить инвентаризацию имущества ГЗ в школе.

**5) Обязанности помощника начальника штаба ГЗ по подготовке и обучению формирований:**

Подчиняется начальнику штаба ГЗ школы.

**На него возлагается:**

1. Организация и планирование боевой подготовки личного состава школы и осуществление контроля за ее проведением;
2. Создание и оборудование учебных классов по ГЗ и обеспечение их учебно-наглядными пособиями;
3. Разработка итоговых приказов по боевой подготовке;
4. Учет и отчетность по боевой подготовке, составление расписания занятий, оформлением журналов;
5. Разработка планов боевой подготовки школы.

**6) Обязанности помощника начальника штаба ГЗ по эвакуации и оперативным вопросам:**

Подчиняется начальнику штаба ГЗ.

**На него возлагается:**

1. Своевременное решение оперативных вопросов по организации и проведению боевой подготовки, оповещение и сбор руководящего состава штаба, передача распоряжений и приказаний, ведение учета подготовки ГЗ (формирований) и мероприятий, проводимых штабом;
2. Осуществление контроля за средствами связи и оповещения, поддержание их постоянной готовности;

3. Ведение книги учета ГЗ их материально-технического оснащения;
4. Разработка раздела плана эвакуации личного состава школы и принятие активного участия в ее осуществлении;
5. Осуществление постоянного контроля за учетом и отчетностью перед вышестоящим штабом и учреждениями.

#### **V. Взаимоотношения и служебные связи с формированиями.**

*Штаб ГЗ обеспечивает формирования:*

· Нормативными документами по вопросам ГЗ и ЧС, методическими и учебными пособиями по обучению начальников и работников формирований.

Средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной, химической разведки,

- дозиметрического контроля и другим имуществом ГЗ, предусмотренным нормами и табелями оснащения формирований ГЗ.

#### **Формирования:**

· Представляют штабу ГЗ и ЧС сведения о наличии и потребности средств индивидуальной защиты, приборов радиационно-химической разведки и дезконтроля, другого имущества ГЗ, согласуют сроки их списания и обновления;

· Ведут журналы учета занятий с рабочими и службами по программам обучения действий в ЧС.

#### **Штаб ГО:**

· Комплектует формирования ГЗ личным составом и организует его обучение согласно программе специальной подготовки;

· При организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций штаб ГЗ и ЧС взаимодействует с предприятиями, расположенными в прилегающей территории.

Начальник штаба ГЗ и ЧС представляет управлению по делам ГЗ и ЧС района доклады, отчеты и донесения согласно табелю срочных донесений по вопросам ГЗ и ЧС.

#### **VI. Права.**

Штаб ГЗ и ЧС обычно осуществляет планирование и контроль за реализацией мероприятий ГЗ, предупреждением и ликвидацией ЧС, отдает распоряжения и указания по вопросам ГЗ и ЧС, обязательные для исполнения всеми формированиями и должностными лицами школы-интерната.

Утверждаю  
Директор Х/ш «Ак-Бата»

Тельнова Е.В.

« 29 » апреля 2023 год



### План

проведения «Дня гражданской обороны»

по Христианской школы «Ак-Бата»

№	Мероприятия	Дата и время проведения	Ответственные
1	Проведение общешкольной тренировки по экстренной эвакуации из здания школы	В течении года	Самойлова Г.Ю. Классные руководители
2	Общешкольная линейка	29.04.2023 9:00	Тельнова Е.В. Самойлова Г.Ю.
3	«Игра по станциям» для 5-11 классов	29.04.2023 9:15	Самойлова Г.Ю. Классные руководители
4	Подведение итогов дня ГО	29.04.2023 11:00	Директор Зам.дир.по ВР

Зам.директора по ВР:

Самойлова Г.Ю.