

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с. РЫТКУЧИ»**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием ТК
Протокол № 1 от
14.01.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
З.В. Манджиева З.В. Манджиева
Приказ № 03-06/1 от 18 января 2016 г.



**Функциональные обязанности
начальника штаба ГО и ЧС**

Начальник штаба ГО и ЧС МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи (далее - Учреждение) подчиняется заведующему Учреждением и является его заместителем. Отвечает за своевременную разработку документов по вопросам ГО Учреждения, их корректировку и организацию согласованной работы с звеном эвакуации по выполнению проводимых мероприятий.

Он обязан:

• **В мирное время:**

В режиме повседневной деятельности:

- осуществлять повседневное руководство деятельностью штаба по делам ГО и ЧС Учреждения,
- знать законодательные и нормативные документы федерального, территориального и местного уровней в области ГО и ЧС;
- организовывать своевременную подготовку и переподготовку руководящего, командно-начальствующего состава, рабочих и служащих, не входящих в формирования, в ходе плановых занятий, учений и тренировок;
- руководить проведением мероприятий по коллективной, радиационной, химической, медицинской и противопожарной защите, осуществлять контроль и наблюдение за состоянием окружающей среды;
- контролировать накопление СИЗ, их хранение и содержание в исправном состоянии;
- организовывать и поддерживать взаимодействие с органами управления ГО и ЧС соседних, в первую очередь потенциально опасных, объектов и органами военного командования;
- своевременно представлять в вышестоящие органы управления по делам ГО и ЧС соответствующие сведения согласно табелю срочных донесений.

В режиме повышенной готовности:

- с получением информации (распоряжения, сигнала) об угрозе или возникновении ЧС по указанию заведующего Учреждением - а в его отсутствие - самостоятельно организовать приведение в готовность штаба по делам ГО и ЧС, системы связи и оповещения;
- представить заведующему Учреждением проекты необходимых приказов и распоряжений;
- принять непосредственное участие в работе по оценке сложившейся обстановке на объекте и прилегающей к нему территории и подготовить предложения начальнику ГО и ЧС для принятия им решений;
- организовать подготовку СИЗ к выдаче;

- готовить данные о сложившейся обстановке на объекте и прилегающей к нему территории для доклада вышестоящим органам управления, информирования структурных подразделений объекта, взаимодействующих и соседей;
- уточнять маршруты и порядок эвакуации при возникновении ЧС, угрожающей жизни и здоровью персонала объекта;

В режиме чрезвычайной ситуации:

- осуществлять контроль выполнения мероприятий режима повышенной готовности, если они не проводились ранее;
- организовать оповещение штаба по делам ГО и ЧС, сотрудников Учреждения, а при необходимости и населения проживающего вблизи объекта;
- организовать разведку и связь в зоне ЧС, провести анализ и оценку обстановки, доложить заведующему Учреждением выводы из оценки обстановки и свои предложения для принятия им решения по организации защиты персонала учреждения;

1. С введением общей готовности (в военное время)

При проведении первоочередных мероприятий I группы:

- осуществить сбор руководящего состава для доведения обстановки и постановки задач;
- составить график круглосуточного дежурства руководящего состава и утвердить его у заведующего, осуществить проверку организации круглосуточного дежурства в рабочее и нерабочее время;
- руководить мероприятиями по проверке готовности к работе системы управления, связи и оповещения;
- подготовить хранящиеся в учреждении СИЗ к выдаче;
- координировать проведение подготовительных мероприятий к введению режима светомаскировки, усилению охраны общественного порядка и противопожарной защиты

При введении первоочередных мероприятий II группы:

- по указанию заведующего Учреждением организовать режим круглосуточной работы руководящего состава;
- контролировать приведение в полную готовность к работе системы управления, связи и оповещения;
- организовать контроль выдачи средств индивидуальной защиты из запаса учреждения сотрудникам учреждения;
- руководить вывозом в эвакуозону необходимых для служебной деятельности документов, запасов медицинского имущества;
- знать уточненный порядок проведения эвакуационных мероприятий;
- организовать проверку состояния систем отопления, водоснабжения, канализации, отключающих устройств, аварийных запасов воды.

С получением распоряжения на перевод ГО и ЧС в общую готовность:

- контролировать проведение мероприятий по защите запасов материальных средств, источников водоснабжения, проведение мероприятий по обеспечению светомаскировки;

При проведении эвакуации и рассредоточения:

- Контролировать работу командира эвакуована по:
 - обеспечению своевременной явки сотрудников учреждения и членов их семей на СЭП;
 - обеспечению посадки и отправки эвакуируемых в эвакуозону;
 - организации встречи эвакуируемых на местах встречи колонн;
 - организации перевозки (отправки) эвакуируемых в места размещения;
 - размещению эвакуируемых в эвакуозоне;

- представлять донесения в отдел образования УСП и отдел ВМР, ГО и ЧС о ходе эвакуации и расседоточения в эвакуозоне.

При применении противником современных средств поражения:

- организовать своевременное оповещение сотрудников Учреждения об опасности поражения и видах заражения;
- контролировать организацию и проведение укрытия персонала Учреждения в защитных сооружениях;
- доложить о сложившейся обстановке в территориальный орган управления по делам ГО и ЧС;

С обязанностями ознакомлена _____

« _____ » _____ 2016 год

Принято, проведено, одобрено и сегоднего печатлю
количество страниц
Заведующий МБЮУ ЮС «Ручеек» с. Рытгучи
Матвеева З.В.
Ф.И.О.
Подпись

