

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская школа»  
Красногвардейского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Александровская школа»  
(Должность руководителя)  
И.Е. Супрун  
(Ф.И.О.)  
11.09.2021  
(Дата)



**Должностная инструкция уполномоченного  
на решение задач в области гражданской обороны  
Белогурова Анатолия Алексеевича**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) в школе *разработана на основе* «Положения о создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», утвержденного постановлением Правительства РФ № 782 от 10.07.1999г с изменениями от 14.10.2016г; «Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций», утвержденного приказом МЧС России № 230 от 23 мая 2017 года.
- 1.2. Данная должностная инструкция уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность работника школы, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также его взаимоотношения и связи по должности в общеобразовательном учреждении.
- 1.3. На должность работника, уполномоченного на решение задач в области ГО, назначаются лица, имеющие соответствующую подготовку в области гражданской обороны.
- 1.4. Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством РФ. Обязанности уполномоченного по гражданской обороне могут выполняться по совместительству одним из работников общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, является должностным лицом и непосредственно подчиняется руководителю ГО – директору общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Уполномоченный на решение задач в области ГО должен знать:
  - законодательные, нормативно-правовые и методические документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
  - организационную структуру общеобразовательного учреждения;
  - передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
  - делопроизводство по ГО и ЧС;
  - порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по ГО и ЧС;
  - порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения;
  - требования к служебному поведению;
  - методики проведения занятий по ГО и ЧС;
  - основы трудового законодательства;
  - Правила внутреннего трудового распорядка и Устав общеобразовательного учреждения;
  - правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.
- 1.7. Уполномоченный на решение задач в области ГО в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 23.06.2020 года;
- постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 02.04.2020г;
- постановлением Правительства РФ № 782 от 10.07.1999 г "О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны" с изменениями от 14 октября 2016г;
- приказом МЧС России № 230 от 23.05.2017г "Об утверждении положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций";
- Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 01.04.2020 года;
- Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями от 06.02.2020г;
- Федеральным законом № 61-ФЗ от 31.05.1996 г "Об обороне" с изменениями от 27.12.2019 г;
- Положением об уполномоченном на решение задач в области ГО.

1.1. Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС, руководствуется в школе настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации.

## **2. Основные функции**

- 2.1. Организация планирования и проведения мероприятий в общеобразовательном учреждении по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.
- 2.2. Разработка документов по вопросам ГО, предупреждению и защиты от чрезвычайных ситуаций в общеобразовательном учреждении.
- 2.3. Организация подготовки работников общеобразовательного учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, террористических актах, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.
- 2.4. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.
- 2.5. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны.

## **3. Должностные обязанности. В соответствии с основными задачами и предъявляемыми законодательством Российской Федерации требованиями в области ГО и ЧС уполномоченный по ГО:**

- 3.1. Разрабатывает предложения по реализации основ единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты работников, обучающихся и территории от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране их жизни и здоровья, и в установленном порядке вносит предложения по совершенствованию работы в этих областях на рассмотрение руководителю ГО – директору общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Разрабатывает, корректирует и вносит на рассмотрение в установленном порядке руководителю ГО проекты локальных нормативных актов, документов, методических указаний, инструкций и положений, регламентирующих работу в области ГО и ЧС, по созданию и организации деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований, обеспечению первичных мер пожарной безопасности, охране жизни и здоровья на территории общеобразовательного учреждения.
- 3.3. Разрабатывает и организует реализацию Плана гражданской обороны школы и внесение предложений о введении его в действие в полном объеме или частично, осуществляет разработку объектового паспорта безопасности зданий общеобразовательного учреждения, участвует в согласовании декларации пожарной безопасности комплекса зданий и территории общеобразовательного учреждения.
- 3.4. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий ГО в общеобразовательном учреждении.

- 3.5. Организует оповещение работников и обучающихся общеобразовательного учреждения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, террористических актах, вследствие военных конфликтов. При получении сигнала об угрозе возникновения ЧС осуществляет экстренное оповещение сотрудников и учащихся общеобразовательного учреждения.
- 3.6. Организует подготовку работников школы способам защиты, проведение и учет мероприятий по защите работников и обучающихся школы от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, вследствие террористических актов и военных конфликтов.
- 3.7. Планирует и организует проведение командно-штабных учений и тренировок по ГО и ЧС, объектовых тренировок, а также участвует в организации проведения учений и сборов по мобилизационной подготовке.
- 3.8. Своевременно доводит до работников общеобразовательного учреждения новые документы, требования и указания по вопросам гражданской обороны, предупреждению и защиты от ЧС.
- 3.9. Планирует и организует подготовку по ГО руководящего состава, инструктаж и обучение работников общеобразовательного учреждения по ГО и ЧС.
- 3.10. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения в общеобразовательном учреждении.
- 3.11. При возникновении ЧС:
- участвует в организации работы КЧС и ПБ школы, обеспечивает членов КЧС и ПБ необходимыми документами;
  - участвует в организации разведки очагов поражения (разрушения) на территории общеобразовательного учреждения;
  - совместно с КЧС и ПБ организует сбор данных об обстановке, сложившейся на территории общеобразовательного учреждения и готовит приказ руководителя ГО – директора школы на ведение спасательных работ;
  - представляет донесения в КЧС.
- 3.12. Организует, планирует и осуществляет создание и комплектование, оснащение, подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и ЧС, координирует их деятельность и осуществляет их учет.
- 3.13. Организует контроль выполнения принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО и ЧС.
- 3.14. Организует подготовку ежегодного доклада "Об итогах подготовки работников объектового звена в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в минувшем году и задачах обучения на следующий год".
- 3.15. Осуществляет регулярные проверки состояния гражданской обороны в общеобразовательном учреждении.
- 3.16. Формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям ГО, обеспечивающие выполнение мобилизационных задач общеобразовательного учреждения.
- 3.17. Принимает меры по поддержанию защитных сооружений школы (подвала) в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляет контроль их состояния.
- 3.18. Владеет в полном объеме информацией о противопожарном состоянии и конструктивных особенностях зданий общеобразовательного учреждения, пожарной опасности технологических процессов на пищеблоке школы, характеристике противопожарного водоснабжения, состоянии проездов, связи и сигнализации.
- 3.19. Привлекает к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по ГО другие структурные подразделения, КЧС и ПБ, эвакуационную комиссию в общеобразовательном учреждении.
- 3.20. Осуществляет создание и ведение базы данных об имевших место на территории общеобразовательного учреждения чрезвычайных ситуациях, происшествиях, авариях и пожарах.



- 3.21. Строго соблюдает должностную инструкцию уполномоченного по ГО и ЧС в школе, утвержденное Положение об уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны, приказы и распоряжения руководителя ГО, требования охраны труда и пожарной безопасности в общеобразовательной организации.
- 3.22. Участвует в установлении причин, условий и последствий чрезвычайных ситуаций (пожаров) в общеобразовательной организации, а также в разработке мер, направленных на создание условий для успешной их ликвидации.
- 3.23. Организует взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

#### **4. Права**

Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в общеобразовательном учреждении руководителю ГО – директору школы.
- 4.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3. Представлять в установленном порядке общеобразовательное учреждение в органах управления и других организациях по вопросам ГО и ЧС.
- 4.4. Представлять руководителю ГО, председателю КЧС и ПБ, председателю эвакуационной комиссии общеобразовательного учреждения и вышестоящим органам управления ГО расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.
- 4.5. Получать от руководителей структурных подразделений общеобразовательного учреждения необходимую информацию для выполнения возложенных должностных обязанностей.
- 4.6. Осуществлять контроль проведения мероприятий по ГО и ЧС в структурных подразделениях общеобразовательного учреждения.
- 4.7. Вносить руководителю ГО – директору школы предложения по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников по результатам выполнения требований ГОЧС.
- 4.8. Повышать свою квалификацию.
- 4.9. Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС, пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Коллективным договором общеобразовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке Работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, несет ответственность:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГО – директора школы, нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства школы, по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности общеобразовательного учреждения, его работникам, обучающимся и иным лицам;
- за использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание от администрации школы несчастного случая.

5.2. В случае нарушения Устава школы, должностной инструкции уполномоченного по ГО и ЧС, условий коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя

гражданской обороны - директора школы работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, работник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, может быть уволен с основной должности по ст. 336 п. 2 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.4. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм в общеобразовательном учреждении уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.5. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности. Уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны:**

- 6.1. Выступает на совещаниях, семинарах, заседаниях КЧС и ПБ, ЭК и других мероприятиях по вопросам гражданской обороны, антитеррористической безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций
- 6.2. Информировывает руководителя ГО - директора школы, председателя КЧС и ПБ, председателя ЭК обо всех недостатках в организации и обеспечении работы в области гражданской обороны и защиты от ЧС. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению организации и проведения мероприятий, подготовки сотрудников по ГО и ЧС в общеобразовательном учреждении.
- 6.3. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в кабинете ГО (ОБЖ).
- 6.4. Получает от руководителя ГО – директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам ГО и ЧС, приказы и распоряжения руководителя ГО, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
- 6.5. Взаимодействует с отделом военного комиссариата по вопросам организации гражданской обороны в особый период, вышестоящей КЧС и ПБ по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.
- 6.6. Систематически обменивается информацией с коллегами по общеобразовательному учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны.

**7. Заключительные положения**

- 7.1. Ознакомление работника, уполномоченного на решение задач в области ГОЧС, с настоящей должностной инструкцией, осуществляется при назначении его на должность (до ознакомления с приказом о назначении).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С инструкцией ознакомлен \_:

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

