

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК

Директор школы

\_\_\_\_\_ Р.И.Арзамулова

\_\_\_\_\_ Р.М.Маталова

«20» 08.2019г.

25.08.2019г

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ШТАБА ГО**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Исполнение обязанностей начальника штаба ГО может быть возложено на одного из заместителей директора или педагога-организатора ОБЖ на основании приказа директора школы.

**1.2.** Начальник штаба ГО непосредственно подчиняется начальнику ГО школы.

**1.3.** Начальнику штаба ГО непосредственно подчиняются:

- заместитель начальника ГО по МТО;
- председатель эвакуационной комиссии;
- начальник поста РХН;
- командир группы охраны общественного порядка;
- командир группы пожаротушения;
- командир группы питания;
- командир группы медицинской помощи;
- в случае чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок и учений по ГО и в военное время – сотрудники школы и учащиеся.

**1.4.** В своей деятельности начальник штаба ГО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации № 782 от 10 июня 1999 г. «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.94 г. № 68-ФЗ, приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий № 708 от 29.12.99 «Об утверждении Примерного положения о специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделений (работниках) организаций», Письмами Министерства образования Российской Федерации от 01.02.2000 г. № 38-51-02/38-06 «О проведении предупредительно-профилактических мероприятий по обеспечению безопасности в образовательных учреждениях» и от 27.04.2000 г. № 38-55-31/38-02 «Типовое положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям образовательных учреждений, организаций, подведомственных Министерству

образования Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам ГО, действий в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией). Начальник штаба ГО соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Начальником штаба ГО, являются:

**2.1.** организация обучения штаба ГО, сотрудников и учащихся школы способам защиты от поражающих факторов, возникающих во время чрезвычайных ситуаций;

**2.2.** организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

**2.3.** организация и обеспечение функционирования систем оповещения;

**2.4.** обеспечение создания и содержания в надлежащем состоянии запасов материально-технических средств ГО;

**2.5.** руководство разработкой и проведением организационных и инженерно-технических мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по обеспечению устойчивого функционирования школы в случае угрозы чрезвычайных ситуаций и в военное время;

**2.6.** руководство ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, защитой учащихся и сотрудников школы, а при необходимости - их эвакуацией;

**2.7.** организация работы по привлечению сотрудников и учащихся школы к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

**2.8.** организация оказания первой медицинской помощи.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Начальник штаба ГО выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. анализирует:**

- законодательство РФ и Региона в области ГО и ЧС для корректировки паспорта безопасности школы;

- деятельность школы по вопросам ГО для корректировки планов действий работников школы и учащихся в условиях ЧС;

### **3.2. планирует:**

- проведение мероприятий по герметизации и световой маскировке помещений школы;

- подготовку штаба ГО, сотрудников и учащихся школы по ГО;

- проведение аварийно-спасательных работ;
- занятия со штабом, учебными формированиями ГО школы;
- командно-штабные тренировки и учения по ГО;
- организационные и инженерно-технические мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению устойчивого функционирования школы в случае угрозы чрезвычайных ситуаций,
- мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, защите учащихся и сотрудников, а при необходимости их эвакуации;
- работы по привлечению сотрудников и учащихся школы к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

### **3.3. организует:**

- комплектование и обучение гражданских формирований ГО;
- обучение постоянного состава и учащихся способам защиты от современных средств массового поражения и действиям в условиях ЧС;
- проведение мероприятий по герметизации и световой маскировке помещений;
- прием сигналов оповещения по ГО и доведение их до администрации школы;
- подготовку по ГО сотрудников и учащихся школы;
- командно-штабные тренировки и учения по ГО;
- работу по созданию, накоплению и хранению материально-технических средств по ГО;
- контроль за состоянием защитных сооружений;
- контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по вопросам ГО;
- организационные и инженерно-технические мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по обеспечению устойчивого функционирования школы в случае угрозы чрезвычайных ситуаций;
- оказание первой медицинской помощи пострадавшим при возникновении чрезвычайных ситуаций силами санитарной группы, а при необходимости - направление пострадавших в лечебные учреждения;
- проведение спасательных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций и эвакуацию учащихся и сотрудников в безопасный район;
- мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, по защите учащихся и сотрудников, а при необходимости - их эвакуации;
- работы по привлечению сотрудников и учащихся школы к проведению мероприятий по

предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- дежурство руководящего состава и командиров формирований с введением общей готовности (в военное время);

- устойчивое управление формированиями ГО и связь со штабом ГО округа и окружным управлением образования с введением общей готовности (в военное время);

- частичную обработку личного состава учебного заведения с введением общей готовности (в военное время);

#### **3.4. осуществляет:**

- прием сигналов оповещения по ГО и доведение их до администрации школы;

- учет подготовки по ГО сотрудников и учащихся школы;

- проведение занятий с учебными формированиями ГО школы;

- своевременную подачу заявок на недостающее имущество, приборы и СИЗ в штаб ГО вышестоящей организации;

- методическое руководство запланированными мероприятиями по ГО;

- учет СИЗ, спасательного имущества, защитных сооружений и загородных баз;

- представление вопросов по состоянию ГО на рассмотрение Педагогического совета не реже одного раза в год;

- обобщение и распространение передового опыта решения задач по вопросам ГО;

- привлечение заместителей начальника ГО учреждения и членов штаба ГО к работе по подготовке планов и отчетных документов по ГО;

- уточнение обстановки, сложившейся в результате ЧС, место или район, куда необходимо вывести учащихся и учителей и доклад директору школы;

#### **3.5. контролирует:**

- состояние защитных сооружений и загородных баз;

- выполнение принятых решений и утвержденных планов по вопросам ГО;

- выдачу СИЗ и приборов разведки при возникновении чрезвычайных ситуаций и с введением общей готовности (в военное время);

#### **3.6. координирует:**

- совместную деятельность штаба ГО, сотрудников и учащихся школы, аварийно-спасательных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок и учений по ГО;

### **3.7. руководит:**

- запланированными мероприятиями по ГО;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся школы в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и во время учений по ГО;
- проведением аварийно-спасательных работ;
- организацией работы аварийно-спасательных и специальных служб;
- эвакуацией сотрудников и учащихся школы при угрозе и в случае возникновения чрезвычайных ситуациях и во время учений по ГО;

### **3.8. разрабатывает:**

- приказы и распоряжения по ГО;
- план по ГО школы;
- документацию школы по ГО, действиям сотрудников и учащихся школы в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе;
- предложения в годовой План работы школы;

### **3.9. корректирует:**

- план действий сотрудников и учащихся школы в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время командно-штабных учений и тренировок по ГО;
- план по ГО школы;

### **3.10. консультирует:**

- сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации действий в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, командно-штабных тренировок и учений по ГО;

### **3.11. обеспечивает:**

- оповещение постоянного состава и учащихся о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- приведение в готовность формирований ГО при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- проведение аварийно-спасательных работ;
- эвакуацию сотрудников и учащихся школы при получении соответствующего распоряжения и во время учений по ГО;
- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе;

- связь со штабом ГО округа и управлением образования при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- с введением общей готовности (в военное время) получение задачи у непосредственного руководителя на проведение мероприятий ГО;
- с введением общей готовности (в военное время) сбор всех учителей, техперсонала и командно-начальствующего состава формирований ГО и постановку им задачи на проведение мероприятий ГО;
- с введением общей готовности (в военное время) подготовку формирований ГО к работе;
- с введением общей готовности (в военное время) обеспечение формирований ГО средствами защиты, необходимыми приборами, имуществом и инструментом;
- с введением общей готовности (в военное время) уточнение списков подлежащих эвакуации учителей и членов их семей;
- с введением общей готовности (в военное время) приведение в готовность укрытий, подвальных помещений.

#### **4. ПРАВА**

Начальник штаба ГО имеет право в пределах своей компетенции:

##### **4.1. принимать:**

- любые управленческие решения, касающиеся деятельности сотрудников и учащихся школы во время учений по ГО, чрезвычайных ситуаций, в случае их угрозы и в военное время;

##### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения сотрудникам и учащимся школы в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время проведения учений по ГО и в военное время;

##### **4.3. требовать от сотрудников и учащихся школы:**

- выполнение планов ГО;
- выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при проведении учений по ГО, возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время;

##### **4.4. привлекать:**

- сотрудников и учащихся школы к проведению любых мероприятий по ГО и работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

##### **4.5. представлять:**

- к дисциплинарной ответственности сотрудников школы в случае нарушения ими планов по ГО;
- к поощрению сотрудников школы, проявивших себя в проведении мероприятий по ГО;

#### **4.6. запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию командно-штабных учений, тренировок по ГО или действий в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе, начальник штаба ГО несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, начальник штаба ГО может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов ГО школы начальник штаба ГО привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, начальник штаба ГО несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Начальник штаба ГО:

**6.1.** работает в соответствии с Планом ГО школы;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается начальником ГО не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** представляет непосредственному руководителю письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

**6.4.** получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

**6.6.** исполняет обязанности начальника ГО школы в мирное время.

**6.7.** исполняет обязанности иных сотрудников штаба ГО в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

**6.8.** информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления планов ГО;

**6.9.** передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения;

**6.10.** информирует начальника ГО школы и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, действиях сотрудников и учащихся школы во время проведения командно-штабных тренировок, учений по ГО, в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и в военное время.

С инструкцией ознакомлен(а):

---

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

***Примечания:***

1. Название должности «Начальник штаба ГО» соответствует некоторой «виртуальной» должности, на которую нельзя назначить конкретного работника, но выполнять такую трудовую функцию необходимо, поэтому исполнение обязанностей по этой должности осуществляется на основании условий, оговоренных в «Основных положениях» настоящей должностной инструкции». Если в школе имеется заместитель директора (обеспечение безопасности), то исполнение обязанностей начальника штаба ГО целесообразно возложить именно на этого заместителя. Если такого заместителя нет, а есть педагог-организатор ОБЖ, тогда исполнение обязанностей начальника штаба ГО целесообразно возложить на педагога-организатора ОБЖ. В этих случаях обязанности начальника штаба ГО будут частично перекрываться с их должностными обязанностями, так как настоящая должностная инструкция является единой для любого сотрудника, исполняющего обязанности начальника штаба ГО. Если же у Вас нет ни того, ни другого сотрудника, то придется выбирать из числа других заместителей. В этом случае для Вашего заместителя обязанности начальника штаба ГО будут полностью дополнительными обязанностями.

2. В определенных случаях исполнение обязанностей по этой «виртуальной» должности может оплачиваться в соответствии с Федеральным, Региональным, муниципальным законодательством, или на основании локальных (школьных) нормативно-правовых актов.

---