

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА – КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

№ 29 от 15.03.2022

Должностная инструкция

**начальника штаба ГО и ЧС в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Данная *должностная инструкция начальника штаба ГО и ЧС* в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение) разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерством Здравоохранения и Соцразвития Российской Федерации № 977 от 10.12.2009 года с изменениями от 12 февраля 2014 года, в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003 года "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 12.10.2020 года, Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998 года "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 08.12.2020 года, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящая *должностная инструкция начальника штаба ГО и ЧС в Учреждении* разработана с целью обозначения функций, должностных обязанностей, прав, ответственности и связей по должности должностного лица Учреждения, ответственного за руководство штабом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в Учреждении.

1.3. Исполнение обязанностей начальника штаба гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций может быть возложено на одного из заместителей заведующего Учреждением или старшего воспитателя на основании приказа заведующего Учреждением.

1.4. Начальник штаба ГО и ЧС находится в непосредственном подчинении у руководителя гражданской обороны – заведующего Учреждением, выполняет обязанности под руководством председателя КСЧ и обеспечения ПБ Учреждения.

1.5. В своей деятельности начальник штаба ГО и ЧС руководствуется:

- ❖ Конституцией Российской Федерации;
- ❖ Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 08.12.2020 года;
- ❖ постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями от 12.10.2020г;
- ❖ Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями от 08.12.2020 года;
- ❖ Письмом Министерства образования Российской Федерации 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»;

- ❖ СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ❖ указами Президента, нормативными актами Правительства Российской Федерации, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам ГО и ЧС;
- ❖ Гражданским, Семейным и Трудовым кодексами Российской Федерации;
- ❖ правилами и нормами охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.6. Начальник штаба ГО и ЧС должен знать:

- ❖ законодательные, нормативно-правовые документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- ❖ методические документы, касающиеся вопросов ГО и ЧС;
- ❖ передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- ❖ планы ГО Учреждения, положения и иные локальные акты, касающиеся организации гражданской обороны в школьном образовательном учреждении;
- ❖ организацию и методику подготовки состава штаба ГО и ЧС, обучения работников Учреждения;
- ❖ порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения, требования режима неразглашения сведений конфиденциального характера;
- ❖ перечень необходимой документации штаба ГО и ЧС и отчетности;
- ❖ требования по повышению устойчивости функционирования Учреждения;
- ❖ порядок и сроки составления отчетности о выполнении плана работы штаба ГО и ЧС;
- ❖ основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения;
- ❖ правила и методы проведения мероприятий при чрезвычайных ситуациях;
- ❖ основы экономики, организации труда и управления;
- ❖ основы трудового законодательства и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ❖ правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

1.7. В рамках должностной инструкции начальник штаба гражданской обороны Учреждения должен знать свои функциональные обязанности и полномочия в области гражданской обороны, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в Учреждении, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

Основными направлениями деятельности начальника штаба ГО являются:

2.1. Планирование и контроль выполнения мероприятий по защите работников и воспитанников от возможных ЧС природного и техногенного характера, по переводу ГО Учреждения с мирного на военное время.

2.2. Прогнозирование возможных ЧС, подготовка предложений КЧС и ПБ в ходе ликвидации ЧС, подготовка для вышестоящей КЧС и ПБ донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС.

2.3 Планирование, организация подготовки и обучения штаба ГО и ЧС, работников и воспитанников Учреждения действиям в ЧС. Оказание методической помощи руководителям групп, формирований в проведении занятий и тренировок по ГО.

2.4. Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и систем оповещения, защитного (подвального помещения) к приему укрываемых.

2.5. Организация разработки Плана гражданской обороны и Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативных документов объектового звена РСЧС, их своевременная корректировка и контроль выполнения.

2.6. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди работников и воспитанников Учреждения, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.

2.7. Подготовка и организация проведения тренировок по гражданской обороне.

2.8. Организация хранения средств индивидуальной защиты, другого имущества гражданской обороны Учреждения.

3. Должностные обязанности

Начальник штаба ГО и ЧС Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- ❖ законодательство Российской Федерации в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций для корректировки паспорта безопасности Учреждения;
- ❖ деятельность Учреждения по вопросам ГО и ЧС для корректировки планов действий работников Учреждения и детей в условиях ЧС.

3.2. Планирует:

- ❖ подготовку штаба ГО и ЧС, работников и воспитанников Учреждения по гражданской обороне;
- ❖ проведение аварийно-спасательных работ;
- ❖ занятия со штабом, аварийно-спасательными формированиями гражданской обороны Учреждения;
- ❖ командно-штабные тренировки и учения по гражданской обороне;
- ❖ организационные и технические мероприятия с целью предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения устойчивого функционирования Учреждения в случае угрозы чрезвычайных ситуаций,
- ❖ мероприятия по ликвидации последствий произошедших чрезвычайных ситуаций, защите детей и работников Учреждения, а при необходимости их эвакуации;
- ❖ работы по привлечению работников детского сада к проведению необходимых мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.3. Организует:

- ❖ надлежащее комплектование и обучение гражданских формирований ГО дошкольного образовательного учреждения;
- ❖ комплектование нештатных аварийно-спасательных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и ЧС;
- ❖ обучение постоянного состава и детей Учреждения способам защиты от современных средств массового поражения и действиям в условиях возникновения ЧС;
- ❖ подготовку по гражданской обороне работников Учреждения;
- ❖ командно-штабные тренировки и необходимые учения по гражданской обороне;
- ❖ деятельность по созданию, накоплению и хранению материально-технических средств по гражданской обороне;
- ❖ мероприятия по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций, по обеспечению устойчивого функционирования Учреждения в случае угрозы чрезвычайных ситуаций;
- ❖ оказание первой помощи пострадавшим при возникновении чрезвычайных ситуаций силами санитарной группы, а при необходимости – экстренное направление пострадавших в лечебные учреждения;

- ❖ проведение спасательных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- ❖ мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, по защите воспитанников и сотрудников Учреждения, а при необходимости — их эвакуации;
- ❖ работы по привлечению сотрудников Учреждения к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- ❖ постоянное дежурство руководящего состава и командиров формирований с введением общей готовности (в военное время);
- ❖ прием сигналов оповещения по гражданской обороне и доведение их до администрации дошкольного образовательного учреждения;
- ❖ устойчивое управление формированиями ГО и связь с вышестоящим штабом ГО и ЧС и управлением образования с введением общей готовности (в военное время).

3.4. Осуществляет:

- ❖ руководство деятельностью штаба ГО и ЧС;
- ❖ руководство мероприятиями по гражданской обороне, касающимися деятельности штаба и плана работы штаба ГО и ЧС;
- ❖ руководство деятельности работников и детей Учреждения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и в ходе учений по гражданской обороне;
- ❖ руководство проведения необходимых аварийно-спасательных работ;
- ❖ прием сигналов оповещения по гражданской обороне и немедленное доведение их до руководителя ГО – заведующего Учреждением;
- ❖ учет подготовки по гражданской обороне работников Учреждения;
- ❖ проведение занятий с нештатными формированиями гражданской обороны дошкольного образовательного учреждения;
- ❖ своевременную подачу заявок на недостающее имущество, приборы и средства индивидуальной защиты в штаб ГО и ЧС вышестоящей организации;
- ❖ методическое руководство мероприятиями по ГО и ЧС, которые запланированы заранее;
- ❖ учет средств индивидуальной защиты, спасательного имущества, защитных сооружений;
- ❖ представление вопросов по текущему состоянию гражданской обороны на рассмотрение Педагогического совета не реже одного раза в год;
- ❖ обобщение и распространение имеющегося передового опыта решения задач по вопросам, связанным с гражданской обороной и защитой от чрезвычайных ситуаций;
- ❖ привлечение заместителей руководителя гражданской обороны Учреждения и членов штаба ГО и ЧС к деятельности по подготовке планов и отчетных документов по гражданской обороне;
- ❖ уточнение обстановки, которая складывается в результате ЧС, место или район, куда необходимо вывести воспитанников и работников, доклад руководителю гражданской обороны Учреждения.

3.5. Разрабатывает:

- ❖ План гражданской обороны Учреждения;
- ❖ Приказы, распоряжения и иную документацию по гражданской обороне, касающуюся деятельности штаба ГО и ЧС;
- ❖ Предложения и изменения в План гражданской обороны Учреждения и в иные локальные нормативные акты по ГО и ЧС в части, касающейся деятельности штаба.

3.6. Обеспечивает:

- ❖ надлежащую подготовку формирований ГО к выполнению их непосредственных задач;
- ❖ оповещение постоянного состава и детей о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- ❖ приведение в готовность формирований гражданской обороны Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций и учебных объектовых тренировках;
- ❖ проведение необходимых аварийно-спасательных работ;
- ❖ экстренную эвакуацию работников и воспитанников Учреждения при получении соответствующего распоряжения и во время учений по гражданской обороне;
- ❖ эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, аварийными и специальными службами в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе;
- ❖ связь с вышестоящим штабом ГОЧС, управлением образования при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- ❖ с введением общей готовности (в военное время) получение задачи у руководителя ГО на проведение необходимых мероприятий гражданской обороны;
- ❖ с введением общей готовности (в военное время) сбор всего педагогического и обслуживающего персонала, командно-начальствующего состава формирований гражданской обороны и постановку им задачи на проведение мероприятий гражданской обороны;
- ❖ формирование гражданской обороны средствами защиты, необходимыми приборами, имуществом и инструментом;
- ❖ приведение в готовность имеющихся укрытий, подвальных помещений Учреждения.

3.7. Контролирует:

- ❖ выполнение принятых решений и утвержденных планов по вопросам, связанным с ГО и ЧС;
- ❖ выдачу средств индивидуальной защиты и приборов разведки при возникновении чрезвычайных ситуаций и с введением общей готовности (в военное время);
- ❖ состояние имеющихся защитных сооружений;
- ❖ надлежащее выполнение принятых решений и утвержденных планов по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.8. При выполнении обязанностей начальник штаба ГО и ЧС соблюдает требования настоящей инструкции, выполняет указания руководителя гражданской обороны – заведующего Учреждением, председателя КЧС и ПБ.

3.9. Координирует совместную деятельность штаба ГО и ЧС, работников дошкольного образовательного учреждения, аварийно-спасательных и специальных служб в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок и учений по гражданской обороне.

3.10. Проводит корректировку плана действий работников и воспитанников Учреждения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе командно-штабных учений и тренировок по ГО, а также плана по гражданской обороне Учреждения.

3.11. Консультирует сотрудников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) по вопросам организации действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе.

4. Права

Начальник штаба ГО и ЧС Учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Принимать необходимые управленческие решения, касающиеся деятельности работников и воспитанников Учреждения во время учений по гражданской обороне, чрезвычайных ситуаций, в случае их угрозы и в военное время.

4.2. Вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в Учреждении руководителю ГО – заведующему Учреждением.

4.3. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Давать обязательные распоряжения работникам Учреждения и детям в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе проведения учений по гражданской обороне и в военное время.

4.5. Требовать от работников Учреждения выполнения утвержденных планов ГО, приказов и распоряжений, которые касаются их действий при проведении учений по гражданской обороне, возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время.

4.6. Задействовать работников Учреждения к проведению необходимых мероприятий по ГО и работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

4.7. Вносить руководителю ГО – заведующему Учреждением предложения по представлению к дисциплинарной ответственности работников Учреждения в случае нарушения ими приказов, планов, инструкций, положений по ГО и ЧС, к поощрению работников детского сада, которые отлично проявили себя в проведении мероприятий по гражданской обороне.

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

4.9. Запрашивать у администрации дошкольного образовательного учреждения, получать и использовать необходимые информационные материалы и нормативно-правовые документы с целью эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. В установленном законодательством Российской Федерации порядке начальник штаба ГО и ЧС Учреждения несет ответственность:

- ❖ за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- ❖ за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГО – заведующего Учреждением, председателя КЧС и ПБ, нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- ❖ за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;
- ❖ за своевременное планирование и ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в части его касающейся;
- ❖ за оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства Учреждения, по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам, воспитанникам и иным лицам;
- ❖ за использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей;
- ❖ за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- ❖ за неоказание первой помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или сокрытие от администрации Учреждения несчастного случая.

5.2. В случае нарушения Устава Учреждения, должностной инструкции начальника штаба ГО и ЧС в Учреждении, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя гражданской обороны – заведующего Учреждением, за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию командно-штабных учений, тренировок по гражданской обороне или действий в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил и норм в Учреждении начальник штаба ГО и ЧС несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За умышленное причинение Учреждению или участникам дошкольной образовательной деятельности материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей начальник штаба ГО и ЧС несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. 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

Начальник штаба ГО и ЧС Учреждения :

6.1. Выступает на совещаниях, семинарах, заседаниях КЧС и ПБ и других мероприятиях по вопросам гражданской обороны, антитеррористической безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций.

6.2. Информировывает руководителя ГО — заведующего Учреждением, председателя КЧС и ПБ обо всех недостатках в организации и обеспечении работы в области гражданской обороны и защиты от ЧС в части, его касающейся.

6.3. Распоряжением заведующего Учреждением — руководителя ГО направляет на учебу в учебно-методический центр ГО и ЧС и на курсы ГО руководящий состав гражданской обороны Учреждения.

6.4. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, подготовки работников по ГО и ЧС в Учреждении.

6.5. Получает от руководителя ГО — заведующего Учреждением информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам ГО и ЧС, приказы и распоряжения руководителя ГО, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.

6.6. Взаимодействует с отделом военного комиссариата по вопросам организации гражданской обороны в особый период, вышестоящим штабом ГО и ЧС по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

6.7. При организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций взаимодействует с близлежащими организациями, учреждениями и предприятиями в соответствии с планом действий при ЧС.

6.8. Представляет в вышестоящий штаб ГО и ЧС доклады, отчеты и донесения согласно таблице срочных донесений по вопросам ГО и ЧС.

6.9. Систематически обменивается информацией с коллегами по Учреждению и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию начальника штаба ГО и ЧС Учреждения.

6.10. Передает председателю КЧС и ПБ информацию, которая получена на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией начальника штаба ГО и ЧС, осуществляется при назначении его на должность в Учреждении (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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.
« » 202 г. / /