ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области

протокол № 1 от «31» 08 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области

_____ А.Г. Рыжков

Приказ № 1-01 от «03» 09 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о штабе по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №9 имени Петра Аркадьевича Столыпина г. Балашова Саратовской области»

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом МБОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области
протокол № 1 от «30» 08 20 18 г.

председатель _____ В.И. Якубович

1. Общая часть

1. Штаб по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС) является постоянно действующим органом управления в объектовом звене предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ЧС) и гражданской обороны (ГО). Он специально уполномочен решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий на территории школы.
2. Штабом по делам ГО и ЧС руководит начальник штаба по делам ГО и ЧС, который непосредственно подчиняется директору школы — руководителю ГО школы и является его помощником по делам ГО и ЧС.
3. Штаб по делам ГО и ЧС в своей работе руководствуется Федеральными законами "О гражданской обороне" (№ 28-ФЗ от 12.02.1998 г.), "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (№ 68-ФЗ от 21.12.1994 г.), Постановлениями Правительства РФ "О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (№ 547 от 04.09.2003 г.), "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" (№ 794 от 30.12.2003 г.), нормативными документами МЧС РФ, положениями городского (районного) звена РСЧС, объектового звена предупреждения и ликвидации ЧС и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции штаба по делам ГО и ЧС

1. Планирование и контроль выполнения мероприятий по переводу ГО школы с мирного на военное время и мероприятий по защите персонала и учащихся от возможных ЧС природного и техногенного характера.
2. Прогнозирование возможных ЧС, подготовка предложений комиссии по ЧС и ПБ в ходе ликвидации ЧС, подготовка для КЧС и ПБ города (района) донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС.

3. Планирование, организация подготовки и обучения персонала и учащихся действиям в ЧС. Оказание методической помощи руководителям учебных групп в проведении занятий и тренировок по ГО.
4. Контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и оповещения, защитного (подвального помещения) к приему укрываемых.
5. Разработка плана гражданской обороны и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативных документов объектового звена РСЧС, их своевременная корректировка и контроль за выполнением.
6. Организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди персонала и учащихся, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.
7. Подготовка и организация проведения тренировок по ГО.
8. Организация хранения средств индивидуальной защиты, другого имущества ГО.

3. Права штаба ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

Штаб по делам ГО и ЧС школы осуществляет планирование и контроль за реализацией мероприятий ГО, предупреждением и ликвидацией ЧС, отдает распоряжения и указания по вопросам ГО и ЧС, обязательные для исполнения всеми должностными лицами школы.

4. Организация деятельности штаба по делам ГО И ЧС

1. Штаб готовит предложения и их обоснование для директора школы по своему численному составу, определяет функциональные обязанности каждого.

Организует выполнение решений, принятых руководителем ГО объекта. Участвует в разработке документов по вопросам ГО и ЧС (приказы, положения, инструкции, материалы для проведения тренировок, обучения персонала школы и учащихся.

2. Для функционирования системы РСЧС и ГО школы, ее структурными составляющими (штаб ГОЧС, КЧС и ПБ, ЭГ) разрабатываются следующие документы:

- план гражданской обороны школы на военное время;
- план действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
- «План основных мероприятий МОУ СОШ в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» на текущий год.
- положение об объектовом звене РСЧС и ГО;
- положение о комиссии по ЧС и ПБ;
- Положение об эвакуационной группе;
- приказы о создании в школе объектового звена РСЧС и системы ГО, об итогах подготовки по вопросам ГО и ЧС за прошедший год и задачах на очередной учебный год;
- планы подготовки и проведения тренировок по ГО (в т.ч. «Дня защиты детей»);
- другие документы, необходимые для организации работы объектового звена РСЧС.

4. **Взаимосвязь с другими подразделениями**

Штаб ГО и ЧС:

- распоряжением директора школы — руководителя ГО, направляет на учебу в учебно-методический центр ГО и ЧС области и на курсы ГО города руководящий состав ГО;

- 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;

- представляет в штаб ГО и ЧС города (района) доклады, отчеты и донесения согласно табелю срочных донесений по вопросам ГО и ЧС.

6. Ответственность

Штаб по делам ГО и ЧС отвечает за планирование и выполнение мероприятий, направленных на повышение готовности органов управления ГО ЧС и школы в целом, к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени в соответствии с планами гражданской обороны и действий по предупреждению и ликвидации ЧС.

Приложение № 1

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
руководителя гражданской обороны — директора
МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области

.

Руководитель ГО – директор школы подчиняется начальнику управления образования Балашовского муниципального района.

Отвечает: за организацию и осуществление мероприятий ГО, организацию работы КЧС и ПБ, постоянную готовность органов управления (штаба) ГОЧС, осуществление контроля за реализацией мер по предупреждению ЧС, а в случае их возникновения — за снижение ущерба от них и ликвидацию последствий. Одновременно он может быть председателем комиссии по чрезвычайным ситуациям.

Обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- обеспечить поддержание КЧС и ПБ, штаба по делам ГО и ЧС в готовности к экстренным действиям;
- организовать разработку и своевременную корректировку плана действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС природного и техногенного характера и плана ГО;
- осуществлять руководство деятельностью КЧС и ПБ и штаба по делам ГО и ЧС в соответствии с годовыми планами, регулярно проводить заседания КЧС и ПБ (как правило, один раз в квартал);
- контролировать близлежащие потенциально опасные объекты, выявлять источники опасности на территории школы, прогнозировать последствия возможных ЧС, принимать меры по их предотвращению, сокращению возможных потерь и ущерба;
- руководить планированием эвакомероприятий как на мирное, так и на военное время;
- проводить подготовку КЧС и ПБ, штаба ГОЧС и персонала школы к действиям в ЧС мирного и военного времени.

По вопросам ГО он подчиняется РГО района и вышестоящему ведомственному начальнику.

В режиме повышенной готовности:

— с получением информации (распоряжение, сигнал) об угрозе или возникновении ЧС привести в готовность КЧС и ПБ, штаб по делам ГО и ЧС, систему связи и оповещения, ввести усиленный режим работы с круглосуточным дежурством руководящего состава КЧС и ПБ, дежурной смены;

— своевременно докладывать вышестоящим органам управления, информировать подчиненных о сложившейся обстановке и возможном ее развитии;

- при возникновении ЧС, угрожающей жизни и здоровью персонала и учащихся, проводить их экстренную эвакуацию в безопасный район;

В режиме чрезвычайной ситуации:

- перевести КЧС и ПБ, штаб по делам ГО и ЧС на круглосуточный режим работы;
- осуществить мероприятия по защите персонала и учащихся школы;
- выдвинуть состав КЧС и ПБ, штаба по делам ГО и ЧС к местам проведения АС и ДНР;
- лично и через штаб по делам ГО и ЧС и членов КЧС и ПБ руководить аварийно-спасательными и другими неотложными работами;
- при угрозе жизни и здоровью персонала и учащихся, провести их эвакуацию в безопасный район;

—докладывать вышестоящим органам управления об обстановке и проводимых мероприятиях;

— организовать оценку масштабов происшествия, размеров ущерба и последствий ЧС.

При подготовке и проведении мероприятий ГО:

- содержать подвальное помещение в постоянной готовности к приему укрываемых
- накапливать средства индивидуальной защиты, организовать их хранение и быть в готовности к выдаче в установленном порядке;
- организовать выполнение мероприятий по управлению, оповещению, связи и взаимодействию;
- организовать ввод в действие плана ГО школы;
- обеспечивать продовольствием, медицинским имуществом и питьевой водой укрываемых в защищенном (подвальном) помещении;
- руководить проведением мероприятий по подготовке загородной зоны к приему эвакуируемых;
- организовать и провести эвакуацию персонала и членов их семей при получении соответствующего сигнала (распоряжения);
- проводить мероприятия по светомаскировке;
- лично руководить АС и ДНР в очаге поражения.

Приложение № 2

Функциональные обязанности начальника штаба ГО и ЧС
МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области

Начальник штаба является основным организатором и координатором работы по вопросам ГО и ЧС. Он подчиняется руководителю ГО — директору школы и является заместителем председателя КЧС. Он имеет право от имени руководителя ГО, председателя КЧС и ПБ отдавать распоряжения (приказания) по вопросам ГО и ЧС. Ему подчиняется личный состав штаба ГОЧС.

Начальник штаба отвечает за разработку и своевременную корректировку плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и плана ГО, организацию согласованной работы КЧС и ПБ, штаба ГОЧС и эвакуационной группы.

Он обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- осуществлять повседневное руководство деятельностью штаба, готовить и докладывать руководителю ГО проекты документов по организации, функционированию и совершенствованию объектового звена РСЧС и ГО;

- знать законодательные и нормативные документы Российской Федерации, МЧС России, комитета гражданской защиты населения администрации Волгограда, а также своего ведомства в области ГО и ЧС;
- поддерживать в готовности систему управления, связи и оповещения для предупреждения и ликвидации ЧС и ведения гражданской обороны;
- организовывать своевременную подготовку и переподготовку руководящего состава, постоянного состава, не входящего в формирования;
- контролировать накопление, хранение и содержание в исправном состоянии СИЗ;
- принимать участие в корректировке планов эвакуации в ЧС мирного и военного времени;
- своевременно представлять в вышестоящие органы управления по делам ГО и ЧС сведения согласно табелю срочных донесений;

В режиме повышенной готовности:

- с получением информации (распоряжение, сигнал) об угрозе или возникновении ЧС по указанию руководителя ГО, председателя КЧС и ПБ, а также в их отсутствие самостоятельно организовывать приведение в готовность КЧС и ПБ, штаба ГОЧС, системы связи и оповещения;
- представлять руководителю ГО проекты приказов и распоряжений;
- уточнять вопросы взаимодействия с органами управления ГОЧС района;
- принимать непосредственное участие в работе КЧС и ПБ, штаба, обобщать выводы о сложившейся обстановке в школе и прилегающей к ней территории, вырабатывать предложения руководителю ГО, председателю КЧС и ПБ для принятия ими решений;
- организовывать подготовку подвального помещения к укрытию персонала и учащихся, подготовку СИЗ к выдаче;
- готовить данные об обстановке для доклада вышестоящим органам управления;
- уточнять маршруты и порядок эвакуации при возникновении ЧС;

В режиме чрезвычайной ситуации:

- организовывать оповещение руководящего состава, КЧС и ПБ, штаба, персонала и учащихся;
- участвовать в приведении в готовность органов управления, организации связи;
- докладывать председателю КЧС и ПБ, РГО выводы из оценки обстановки и свои предложения для принятия ими решения по организации защиты персонала и учащихся школы и проведения АС и ДНР;
- участвовать в проведении АС и ДНР, организации всестороннего взаимодействия с другими организациями, привлеченными к совместной ликвидации последствий ЧС, соблюдении мер безопасности;
- готовить председателю КЧС и ПБ, РГО данные для доклада вышестоящим органам управления по ГО и ЧС об обстановке и проводимых мероприятиях;
- давать оценку масштаба происшествия, размеров ущерба и последствий ЧС;

При планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное время

При проведении первоочередных мероприятий 1-й группы:

- провести сбор руководящего состава для доведения обстановки и уточнения задач;
- составить график круглосуточного дежурства руководящего состава и утвердить его у руководителя ГО;
- руководить мероприятиями по приведению в готовность системы связи и оповещения;
- уточнить мероприятия плана ГО в соответствии со сложившейся обстановкой;
- обеспечить приведение в готовность подвального помещения;
- организовать подготовку к выдаче противогазов, ВМП;
- организовать работу по введению режима светомаскировки, усилению охраны общественного порядка и противопожарной защиты.

При введении первоочередных мероприятий 2-й группы:

- по указанию руководителя ГО организовать режим круглосуточной работы руководящего состава;
- контролировать приведение в готовность системы управления, связи и оповещения;
- руководить работами по приведению в готовность подвального помещения;
- контролировать выдачу средств индивидуальной защиты;
- руководить вывозом в загородную зону архивных документов;
- знать порядок эвакомероприятий.

С получением распоряжения на перевод ГО в общую готовность:

- контролировать организацию изготовления простейших СИЗ, проведение противопожарных мероприятий;
- обеспечить выполнение мероприятий по защите запасов материальных средств и светомаскировке;

При проведении эвакуации и рассредоточения:

- контролировать работу эвакогруппы по обеспечению своевременной явки персонала и членов их семей на СЭПы;
- контролировать отправку эвакуируемых в загородную зону;
- подготовить донесения в территориальный орган управления по делам ГО и ЧС о ходе эвакуации.

При применении противником современных средств поражения:

- организовать немедленное оповещение персонала и учащихся об опасности поражения;
- контролировать укрытие персонала и учащихся в подвальном помещении;
- организовать сбор и обобщение данных обстановки для доклада руководителю ГО;
- доложить о сложившейся ситуации в штаб ГО и ЧС района;
- разработать предложения руководителю ГО о порядке проведения АС и ДНР.

Приложение № 3

Функциональные обязанности председателя комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области

Председатель КЧС и ПБ - организует работу КЧС и ПБ, руководствуясь Положением о КЧС и ПБ. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

На председателя КЧС и ПБ возлагается:

а) При режиме повседневной деятельности:

- руководство деятельностью комиссии по ЧС и ПБ;
- руководство планированием мероприятий по предупреждению ЧС и прогнозированию обстановки на территории школы;
- руководство обучением и подготовкой персонала к действиям в чрезвычайных ситуациях;
- внесение на рассмотрение директором документов по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС;
- проведение заседаний КЧС и ПБ по вопросам, связанным с профилактикой техногенных ЧС и ликвидацией последствий стихийных бедствий.

б) При режиме повышенной готовности:

- организация круглосуточного дежурства членов КЧС и ПБ (при необходимости);

- руководство выполнением мероприятий по усилению дежурной службы, наблюдения и контроля за обстановкой и состоянием природной среды;
- руководство прогнозированием возможности возникновения ЧС и их масштабов;
- разработка, согласование с директором школы и внедрение приказов (решений) по вопросам, связанным с обеспечением экологической безопасности и предупреждением ЧС;
- проведение заседаний КЧС и ПБ, руководство мероприятиями по предотвращению ЧС.

в) При чрезвычайном режиме:

- введение чрезвычайного режима функционирования штаба по делам ГОЧС, комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности школы;
- непосредственное руководство деятельностью КЧС и ПБ школы;
- руководство вводом "Плана действий…" по предупреждению и ликвидации ЧС;
- организация взаимодействия с комиссиями по ЧС и ПБ района и соседних предприятий;
- проведение необходимого количества заседаний КЧС и ПБ для рассматривания хода аварийно-восстановительных и аварийно- спасательных работ и выработки решений по защите персонала и учащихся школы в местах ЧС и его жизнеобеспечению.

Приложение № 4

Функциональные обязанности заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области

Заместитель председателя КЧС и ПБ подчиняется председателю КЧС и ПБ и работает под его руководством. В отсутствии председателя КЧС и ПБ исполняет его обязанности. На заместителя председателя КЧС и ПБ возлагается:

а) При режиме повседневной деятельности:

- руководство разработкой годового плана работы комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- руководство разработкой мероприятий по ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий в целях организации работ при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного времени;
- обеспечение постоянной готовности состава комиссии к ликвидации последствий возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- внесение на рассмотрение КЧС и ПБ проектов приказов, распоряжений и других нормативных документов по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС.

б) В режиме повышенной готовности:

- участвовать в оповещении и сборе комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности и постановке задач членам КЧС и ПБ;
- организовать круглосуточное дежурство руководящего состава школы;
- уточнить план взаимодействия с КЧС и ПБ Балашовского района, отработать вопросы взаимодействия и связи с ней;

в) При чрезвычайном режиме:

- участвовать в оповещении и сборе комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, постановке задач членам КЧС и ПБ;
- организовать оповещение персонала и учащихся школы, находящегося в районе ЧС, определить порядок его действия в районе ЧС, сообщить о принимаемых мерах по его защите;

- довести до членов КЧС и ПБ сложившуюся обстановку и другую необходимую информацию;

Приложение № 5

Функциональные обязанности секретаря комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области

На него возлагается:
а) При режиме повседневной деятельности:
- разработка и контроль выполнения плана работы КЧС и ПБ на год;
- оповещение членов комиссии, организация заседаний КЧС и ПБ, оформление протоколов, проектов постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов и доведение их до исполнителей;
- разработка и уточнение функциональных обязанностей членов КЧС и ПБ;
- подготовка предложений по вопросам совершенствования работы КЧС и ПБ и мероприятиям по предупреждению чрезвычайных ситуаций.
б) При режиме повышенной готовности:
- оповещение членов КЧС и ПБ о введении режима повышенной готовности функционирования объектовой подсистемы РСЧС;
- подготовка материалов к заседаниям КЧС и ПБ, оформление протоколов, проектов постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов и доведение их до исполнителей;
- участие в организации (при необходимости) круглосуточной работы членов КЧС и ПБ;
- подготовка предложений по вопросам совершенствования работы КЧС и ПБ.
в) При чрезвычайном режиме:
- оповещение членов КЧС и ПБ о введении чрезвычайного режима функционирования объектовой подсистемы РСЧС;
- организация круглосуточной работы членов КЧС и ПБ;
- подготовка заседаний комиссии для рассмотрения вопросов по ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- подготовка материалов к заседаниям КЧС и ПБ, оформление протоколов, проектов постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов по вопросам ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

Приложение № 6

Функциональные обязанности начальника эвакуационной группы МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области

Начальник эвакуационной группы отвечает за организацию и проведение в установленные сроки эвакуации персонала и членов их семей в загородную зону при возникновении ЧС и выполнении мероприятий ГО.
Начальник эвакуационной группы входит в состав КЧС и ПБ и является начальником для всех членов эвакуационной группы. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами эвакуационной группы.
На него возлагается:
1. При повседневной деятельности:
— определение численности персонала, подлежащего эвакуации в военное время, а также при возникновении ЧС в мирное время, разработка соответствующих разделов и приложений к плану ГО школы;

- изучение графиков эвакуации, маршрутов вывода персонала и учащихся из опасных зон при ЧС, размещения сборных эвакуационных пунктов (СЭП);
- определение мест временной эвакуации, исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время;
- систематическая корректировка списков эвакуируемого персонала и членов их семей;
- участие в проводимых штабом ГОЧС тренировках и проверках состояния ГО;
- организация своевременного оповещения и сбора членов эвакуационной группы;
- изучение и освоение загородной зоны, маршрутов эвакуации, населённых пунктов, выделенных для эвакуации, путей подъезда, подхода, средств связи, водоисточников, медицинского, материального и другого обеспечения.

2. При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время):

- определение порядка вывода персонала и учащихся из опасных зон;

3. С введением первоочередных мероприятий ГО 1-й группы:

- сбор личного состава эвакуационной группы, уточнение задач;
- организация взаимодействия с эвакокомиссией района.

4. С введением первоочередных мероприятий ГО 2-й группы:

- сбор личного состава эвакогруппы, уточнение функциональных обязанностей;
- корректировка эвакуационных списков.

— уточнение расчетов на эвакуацию и вывоза персонала и членов их семей в загородную зону.

5. С введением ОБЩЕЙ готовности гражданской обороны:

- приведение в готовность эвакуационной группы, перевод ее на круглосуточный режим работы;

— проверка готовности закрепленного за школой СЭПа;
— уточнение порядка эвакуации;

- уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;
- представление эвакуационных списков на СЭПы, через которые проводится эвакуация персонала;
- проведение разъяснительной работы среди постоянного состава, учащихся на случай экстренной эвакуации;
- подготовка загородной зоны к приему и размещению эваконаселения.

6. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

— доведение до персонала распоряжения на проведение эвакомероприятий;

- организация оповещения и сбора персонала и членов их семей на приписные сборные эвакопункты к указанному времени;
- проверка по спискам прибывших на СЭПы эвакуируемых, учет не прибывших и выявление причин;
- доклад начальнику СЭПа об общей численности эвакуируемых;
- контроль за эвакуацией по этапам: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону;
- контроль за всесторонним обеспечением и размещением эвакуируемых и содействие их трудоустройству, уточнение с местными органами власти всех видов обеспечения в пунктах подселения;
- поддержание непрерывной связи с городской (районной) эвакуационной комиссией и своевременные доклады о ходе проведения эвакомероприятий.

Приложение № 7

Функциональные обязанности
заместителя начальника эвакуационной группы МБОУ СОШ № 9
имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области

Заместитель начальника эвакуационной группы отвечает за организацию и проведение в установленные сроки эвакуации персонала и членов их семей в загородную зону при возникновении ЧС и выполнении мероприятий ГО.
Заместитель начальника эвакуационной группы входит в состав КЧС и ПБ и подчиняется начальнику эвакуационной группы. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами эвакуационной группы.
На него возлагается:
1. При повседневной деятельности:
— определение численности персонала, подлежащего эвакуации в военное время, а также при возникновении ЧС в мирное время, разработка соответствующих разделов и приложений к плану ГО школы;

- изучение графиков эвакуации, маршрутов вывода персонала и учащихся из опасных зон при ЧС, размещения (СЭП);
- определение мест временной эвакуации, исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время;
- систематическая корректировка списков эвакуируемого персонала и членов их семей;
- участие в проводимых штабом ГОЧС тренировках и проверках состояния ГО;
- организация своевременного оповещения и сбора членов эвакуационной группы;
- изучение и освоение загородной зоны, маршрутов эвакуации, населённых пунктов, выделенных для эвакуации.

2. При угрозе и возникновении ЧС (в мирное время):

- определение порядка вывода персонала и учащихся из опасных зон;

3. С введением первоочередных мероприятий ГО 1-й группы:

- сбор личного состава эвакогруппы, уточнение задач;
- организация взаимодействия с эвакокомиссией района.

4. С введением первоочередных мероприятий ГО 2-й группы:

- сбор личного состава эвакуационной группы, уточнение функциональных обязанностей;
- корректировка эвакуационных списков.

— уточнение расчетов на эвакуацию и вывоза персонала и членов их семей в загородную зону.
5. С введением общей готовности гражданской обороны:

- приведение в готовность эвакуационной группы, перевод ее на круглосуточный режим работы;

— проверка готовности закрепленного за школой СЭПа;
— уточнение порядка эвакуации;

- уточнение расчетов по вывозу документов и материальных ценностей;
- представление эвакуационных списков на СЭПы, через которые проводится эвакуация персонала;
- проведение разъяснительной работы среди постоянного состава, учащихся на случай экстренной эвакуации;
- подготовка загородной зоны к приему и размещению эваконаселения.

6. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:
— доведение до персонала распоряжения на проведение звакомероприятий;

- организация оповещения и сбора персонала и членов их семей на приписные сборные эвакопункты к указанному времени;
- проверка по спискам прибывших на СЭПы эвакуируемых, учет не прибывших и выявление причин;
- доклад начальнику СЭПа об общей численности эвакуируемых;
- контроль за эвакуацией по этапам: прибытие на СЭПы, регистрация, посадка на транспорт, отправление в загородную зону;
- контроль за всесторонним обеспечением и размещением эвакуируемых и содействие их трудоустройству, уточнение с местными органами власти всех видов обеспечения в пунктах подселения;
- поддержание непрерывной связи с городской (районной) эвакуационной комиссией и своевременные доклады о ходе проведения эвакомероприятий.

Приложение № 8

Функциональные обязанности секретаря эвакуационной группы
МБОУ СОШ № 9 имени П.А. Столыпина г. Балашова Саратовской области

Секретарь эвакуационной группы отвечает за планирование, подготовку заседаний, ведение документации и доведение решений эвакуационной группы до исполнителей.
Секретарь эвакуационной группы подчиняется начальнику эвакуационной группы и работает под его руководством.

1. В мирное время:

- готовит совместно с секретарем КЧС и ПБ годовой план работы эвакуационной группы и своевременно представляет его на утверждение;
- осуществляет сбор членов эвакуационной группы на заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов эвакуационной группы и при необходимости вносит изменения в ее состав;
- доводит принятые на заседаниях эвакуационной группы решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- с получением сигнала прибывает в штаб ГОЧС школы, получает документы эвакуационной группы;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной группы;
- отрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями начальника эвакуационной группы.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады начальнику эвакуационной группы;
- готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;
- ведет учет принятых и изданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.