

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ № 36
Красногвардейского района
Протокол № _____
От « ____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 36
Красногвардейского района
Климова Е.А. _____
Приказ № _____
От « ____ » _____ 2024г.

Положение

**об уполномоченном на решение задач
в области ГО и ЧС**

в

ГБДОУ

детский сад № 36

Красногвардейского района

Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2024г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном на решение задач в области ГО и ЧС в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано во исполнение:

- Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 1999 г. N 782 "О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны";
- Приказа МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях»;
- Приказа МЧС России от 23 мая 2017 г. № 230 «Об утверждении примерного положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций»

и определяет предназначение и задачи работника, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – уполномоченный по ГОЧС).

1.2. Уполномоченный по ГОЧС является постоянно действующим органом управления в ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) - объектом звене предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) и гражданской обороны (ГО). Он уполномочен решать задачи гражданской обороны, задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий в учреждении.

1.3. В своей деятельности уполномоченный по ГОЧС руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, распорядительными актами заведующего ГБДОУ, а также настоящим Положением.

1.4. Уполномоченный по ГОЧС подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ.

2. Основные задачи и функции уполномоченного по ГОЧС

2.1. Основными задачами уполномоченного по ГОЧС являются:

- организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
- организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороной;
- организация обучения работников учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- участие в организации создания и содержания в целях гражданской обороны и на случай ЧС запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования учреждения в военное время и при ЧС.

2.2. В соответствии с основными задачами уполномоченный по ГОЧС:

- организует разработку и корректировку планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу учреждения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций;
- организует планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, направленных на поддержание устойчивого функционирования учреждения в военное время и на случай ЧС;
- организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию системы связи и оповещения на пункте управления;
- организует прием сигналов гражданской обороны и доведение их до руководящего состава;
- организует оповещение работников учреждения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- планирует и организует подготовку должностных лиц и специалистов ГОЧС учреждения;
- участвует в планировании проведения аварийно-спасательных работ;
- организует обучение работников учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- планирует и организует проведение командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
- формирует (разрабатывает) предложения по созданию, накоплению, хранению и обновлению в целях гражданской обороны и на случай ЧС запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- вносит на рассмотрение заведующему ДОУ предложения по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны и защите от ЧС;
- привлекает в установленном порядке к работе по подготовке планов, директивных документов и отчетных материалов по гражданской обороне и защите от ЧС другие структурные подразделения учреждения.

3. Права уполномоченного по ГОЧС

3.1. Уполномоченный по ГОЧС дошкольного учреждения функционирует на правах самостоятельного подразделения, 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 структурными подразделениями и должностными лицами ГБДОУ.

3.2. При выполнении задач, возложенных руководителем дошкольного учреждения на уполномоченного по ГОЧС, получает исходные данные, информацию и указания от вышестоящего постоянно действующего органа управления по делам ГО и ЧС территориальной подсистемы РСЧС и ГО в пределах требований нормативных документов.

4. Организация деятельности уполномоченного по ГОЧС

4.1. Уполномоченный по ГОЧС в ходе организации процесса:

- готовит предложения и их обоснование для заведующего ГБДОУ по своему численному составу, как штатных сотрудников, так и по совместительству, определяет задачи (обязанности) каждого;
- разрабатывает (применительно к особенностям объекта и степени риска возникновения ЧС) структуру и предложения по составу объектового звена РСЧС и ГО;
- организует выполнение решений, принятых руководителем дошкольного учреждения;
- участвует в разработке наиболее важных документов по вопросам ГОЧС (приказы, положения, инструкции, материалы для проведения тренировок, обучения работников учреждения, подготовки сил РСЧС и ГО);

- готовит предложения по осуществлению мероприятий, дальнейшему развитию и совершенствованию системы объектового звена РСЧС и ГО.
- оказывает помощь и осуществляет контроль за деятельностью в структурных подразделениях.

4.2. Для функционирования системы РСЧС и ГО ГБДОУ, ее структурными подразделениями (КЧС и ОПБ, орган управления ГОЧС) разрабатываются основные документы:

- 1) План действий по предупреждению и ликвидации ЧС.
- 2) План основных мероприятий (текущей работы) по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС.
- 3) Положения по вопросам ГОЧС.
- 4) Функциональные обязанности должностных лиц и специалистов ГОЧС.
- 5) Приказы о назначении должностных лиц и специалистов ГОЧС, комиссии по КЧС и ПБ, об организации связи и оповещения, порядке об организации и ведении ГО, об организации обучения должностных лиц и специалистов ГОЧС и сотрудников, действиям в ЧС, об итогах подготовки по вопросам ГО и ЧС за прошедший год и задачах на очередной учебный год.
- 6) Планы подготовки и проведения тренировок по ГО.
- 7) Иные виды документов, необходимых для организации работы объектового звена РСЧС.

5. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями

5.1. Уполномоченный по ГОЧС обеспечивает структурные подразделения объектового звена РСЧС и ГО:

- нормативными документами по вопросам ГО и ЧС, методическими и учебными пособиями по обучению должностных лиц и специалистов ГОЧС, сотрудников согласно программам подготовки к действиям в ЧС;
- средствами индивидуальной защиты, другим имуществом ГО.

5.2. Структурные подразделения объекта:

- ведут журналы учета занятий по программам действий в ЧС;
- направляют на учебу в специализированные учебные заведения должностных лиц и специалистов ГОЧС согласно разнарядке уполномоченного по ГОЧС и приказов заведующего ГБДОУ.

5.3. При организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций уполномоченный по ГОЧС взаимодействует с предприятиями, расположенными в общей промышленной зоне.

5.4. Уполномоченный по ГОЧС представляет территориальному органу управления ГОЧС доклады, отчеты и донесения согласно табелю срочных донесений по вопросам ГО и ЧС.

6. Ответственность уполномоченного по ГОЧС ГБДОУ

6.1. Уполномоченный по ГОЧС в мирное и военное время несёт персональную ответственность:

- за планирование и выполнение комплекса организационных, инженерно-технических, медицинских и других специальных мероприятий, направленных на повышение готовности учреждения к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации ЧС.
- за разработку документации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, их корректировку;
- за организацию согласованной работы с комиссией детского сада по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (КЧС и ОПБ);

- за организацию согласованной работы с объектовой эвакуационной комиссией (ОЭК) по выполнению проводимых мероприятий;
- за разработку и своевременную корректировку инструкций по действиям персонала детского сада при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и выполнении мероприятий гражданской обороны;
- за координацию работ по вопросам ГО и ЧС ГБДОУ.

7. Обязанности уполномоченного по ГОЧС ГБДОУ

Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС ДОУ обязан:

7.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать законодательные и нормативные документы Российской Федерации (в том числе МЧС Российской Федерации) в области ГО и ЧС;
- готовить и представлять руководителю ГО ГБДОУ проекты документов по вопросам гражданской обороны и ЧС;
- участвовать в разработке, уточнении и корректировке Плана действий персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и других документов по вопросам ГОЧС;
- проводить подготовку персонала дошкольного образовательного учреждения к действиям в ЧС мирного и военного времени;
- поддерживать в готовности силы и средства, а также системы управления, связи и оповещения для предупреждения и ликвидации ЧС и ведения гражданской обороны;
- руководить проведением мероприятий по коллективной, радиационной, химической, медицинской и противопожарной защите, осуществлять контроль и наблюдение за состоянием окружающей среды;
- контролировать накопление, хранение и содержание в исправном состоянии средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ);
- принимать участие в корректировке планов эвакуации в ЧС мирного и военного времени (при необходимости);
- своевременно представлять в вышестоящие органы управления по делам ГО и ЧС сведения по запросу;
- обобщать и готовить для руководителя ГО и ЧС необходимую информацию о мерах безопасности в дошкольном образовательном учреждении и прилегающей к нему территории.

7.2. В режиме повышенной готовности:

- с получением информации (распоряжение, сигнал) об угрозе или возникновении ЧС по указанию руководителя ГО и ЧС, а в его отсутствие самостоятельно, организовывать приведение в готовность системы связи и оповещения дошкольного образовательного учреждения;
- уточнять план взаимодействия с вышестоящими органами управления в области ГО и ЧС, силами постоянной готовности и спасательными службами;
- обобщать выводы из оценки обстановки в дошкольном образовательном учреждении и прилегающей к нему территории, вырабатывать предложения руководителю ГО и ЧС – заведующему ГБДОУ для принятия им решений по защите работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать подготовку СИЗ к выдаче персоналу дошкольного образовательного учреждения;
- готовить данные об обстановке для доклада вышестоящим органам управления в области ГО и ЧС, информирования соседних образовательных организаций;
- уточнять маршруты и порядок эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации;
- участвовать в мероприятиях по защите педагогического, обслуживающего персонала и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

7.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

- организовывать оповещение руководящего и иного персонала, воспитанников детского сада;
- участвовать в приведении в готовность органов управления и сил объекта, организации связи;
- установить связь с отделом дошкольного образования и вышестоящим отделом ГОЧС, уточнить место и время произошедшей ЧС, а также место безопасного района, куда необходимо вывести людей, маршруты эвакуации, способы и сроки вывода эвакуируемых, выноса (вывоза) материальных ценностей, перечень транспортных средств и пунктов временного размещения и питания в безопасных районах (местах);
- организовывать связь в зоне ЧС, проводить анализ и оценку обстановки, докладывать руководителю ГО и ЧС дошкольного образовательного учреждения выводы из оценки обстановки и свои предложения для принятия им решения по организации защиты работников и детей дошкольного образовательного учреждения;
- организовать выдачу средств индивидуальной защиты персоналу и воспитанникам;
- организовать эвакуационные мероприятия в безопасную зону;
- участвовать в управлении силами и средствами при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, оказания первой помощи, организации всестороннего обеспечения и взаимодействия с другими формированиями, привлеченными к совместной ликвидации последствий ЧС, соблюдении мер безопасности;
- готовить руководителю ГО – заведующему ГБДОУ данные для доклада вышестоящим органам управления по ГО и ЧС об обстановке и проводимых мероприятиях.

7.4. С введением готовности ГО (в военное время):

7.4.1. С возникновением угрозы нападения противника:

- провести сбор руководящего состава для доведения обстановки и постановки задач;
- контролировать ход оповещения педагогического, обслуживающего персонала и учет отправки воспитанников дошкольного образовательного учреждения с родителями домой;
- уточнить график круглосуточного дежурства руководящего состава и утвердить его у руководителя ГО, осуществлять проверку организации дежурства в рабочее и нерабочее время;
- контролировать работу эвакукомиссии по обеспечению своевременной явки работников и членов их семей на СЭП, обеспечению отправки эвакуируемых в безопасную зону, организации встречи и размещения эвакуируемых в безопасной зоне.

7.4.2. При получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- уточнять маршруты и порядок эвакуации;
- организовать и проконтролировать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты;
- уточнить количество подлежащего эвакуации персонала и членов их семей;
- по прибытию в район эвакуации установить связь с местными органами власти, организовать размещение работников и членов их семей в отведенных помещениях;
- организовать оказание первой помощи пострадавшим.

7.4.3. При применении противником современных средств поражения:

- организовать немедленное оповещение руководящего состава, руководителей формирований, всех работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения об опасности поражения;
- контролировать укрытие сотрудников и детей детского сада в защитных сооружениях (при наличии);
- организовать разведку и дозиметрический контроль на территории дошкольного образовательного учреждения, сбор и обобщение данных обстановки для доклада руководителю ГО и ЧС;
- доложить о сложившейся ситуации в вышестоящий отдел ГОЧС.

7.4.4. При ведении спасательных работ:

- организовать работу по управлению силами в ходе проведения спасательных операций и тушении пожара;
- провести разведку очага ЧС, разработать предложения руководителю ГО и ЧС о порядке проведения спасательных работ и тушения очага возгорания;

- организовать локализацию и тушение пожара, розыск и извлечение пострадавших из поврежденных, горящих и задымленных помещений;
- организовать оказание пострадавшим первой помощи и при необходимости эвакуацию их в лечебные учреждения;
- своевременно докладывать заведующему ГБДОУ – руководителю ГО о проделанной работе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, утверждается приказом заведующего и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случае выхода новых нормативных актов, регламентирующих порядок деятельности дошкольного учреждения в области ГО и ЧС.

8.3. Все изменения и дополнения утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего дошкольным учреждением.

8.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.