

<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года;</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p> <p><u>Конфиденциально! Допускается к использованию/ознакомлению работниками ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ» и контролирующими органами</u></p>
<p>Функциональные обязанности командира санитарного звена учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>утверждении</p> <p>3 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности командира санитарного звена ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности командира санитарного звена нештатных формирований гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (НФГО) в учреждении, устанавливает функции командира формирования в режиме повседневной деятельности (в мирное время), при угрозе и возникновении ЧС, а также с ведением общей готовности ГО (в военное время) и эвакуации.
- 1.2. Командир санитарного звена учреждения отвечает за соблюдение своих функциональных обязанностей, организацию и проведение мероприятий по медицинскому обеспечению сотрудников, личного состава группы при подготовке к действиям в ЧС и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 1.3. Командир санитарного звена в оперативном отношении подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС учреждения и руководит личным составом своего формирования.
 - Командир звена отвечает за подготовку личного состава звена к работе по медико-санитарной подготовке.

II. Командир санитарного звена обязан:

- 2.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):
 - Знать свои обязанности и назначение в мирное время;
 - знать руководящие документы ГО и медико-санитарной подготовке;
 - Знать личный состав звена, его личную подготовку, оснащенность и обеспеченность СИЗ, санитарными сумками, носилками и аптечками, знать места их хранения;
 - Принимать участие в разработке планов и проведение учебных тренировок по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и гражданской обороны;
 - Осуществлять контроль готовности звена для участия в учениях по ГО и ЧС и принимать в них участие;
 - Обеспечить создание и подготовку личного состава санитарного звена формирований ГО в учреждении в экстремальных ситуациях;

- Оказывать помощь командирам звеньев в пропаганде медицинских знаний, обучении работников и личного состава формирований ГО приемам и способам оказания первой помощи при поражениях в ЧС мирного времени и военных действий;
- Осуществлять контроль обеспечения средствами медицинской защиты;
- Отработать вопросы взаимодействия в ЧС с медицинской службой города;
- Следить за сохранностью средств защиты, медицинского имущества, правильностью их использования и своевременностью их пополнения и обновления.

2.2. При угрозе возникновения ЧС:

- С получением соответствующего распоряжения, сигнала привести в готовность санитарное звено и средства оказания первой помощи пострадавшим;
- Обеспечить личный состав группы СИЗ санитарными сумками, носилками, аптечками и другим имуществом необходимым при оказании первой помощи пострадавшим;
- Поставить задачу личному составу на проведение мероприятий;
- Прибыть к месту ЧС;
- Принять экстренные меры по оказанию всех видов помощи пострадавшим и вызвать медицинскую помощь по телефону «112»;
- Осуществлять мероприятия по предупреждению возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний;
- Организовать проведение частичной санитарной обработки;
- Постоянно поддерживать связь с командиром спасательного звена;
- Своевременно докладывать начальнику штаба ГО и ЧС учреждения о ходе выполнения санитарных мероприятий.

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

а) С возникновением угрозы нападения противника:

- По сигналу оповещения прибыть в штаб по делам ГО и ЧС учреждения, получить задачу у начальника штаба, при его отсутствии – у командира спасательного звена;
- Привести в готовность личный состав группы, проверить оснащенность, наличие СИЗ необходимого инструмента и имущества, необходимого для оказания первой помощи пораженным;
- Проверить готовность звена к выполнению поставленных задач;
- Постоянно поддерживать связь с командиром спасательной группы, при необходимости с начальником штаба по делам ГО и ЧС учреждения.

б) После применения противником современных средств поражения:

- Собрать личный состав звена и поставить ему задачу на поиск людей в заваленных, задымленных, загазованных и горящих помещениях и оказать им первую медицинскую помощь, при необходимости, эвакуировать их в лечебные учреждения;
- Оказывать помощь другим формированиям ГО и ЧС учреждения;
- Организовать эвакуацию людей из горящих помещений;

- Организовать проведение частичной санитарной обработки и дозиметрического контроля личного состава звена и учет полученных доз облучения;
 - Своевременно докладывать начальнику штаба по делам ГО и ЧС о результатах работы звена.
- в) При получении распоряжения на проведение эвакуации:
- Получить задачу у начальника штаба ГО и ЧС учреждения на проведение мероприятий по эвакуации;
 - Собрать личный состав группы и поставить им задачу на проведение эвакуационных мероприятий;
 - Проверить обеспеченность и наличие медицинского имущества, СИЗ;
 - Оказывать первую помощь больным и пораженным в пути следования;
 - Поддерживать связь с командиром спасательной группы и председателем эвакуационной комиссии учреждения;
 - По прибытии в район эвакуации и место расположения эвакуируемых провести осмотр местности и помещений размещения.

Принято к исполнению: _____ / _____ /

[Handwritten signature]

<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года;</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p> <p><u>Конфиденциально! Допускается к использованию/ознакомлению работниками ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ» и контролирующими органами</u></p>
<p>Функциональные обязанности командира звена пожаротушения учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>3 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности командира звена пожаротушения (противопожарного) в ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности командира звена пожаротушения, нештатных формирований гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (НФГО) в учреждении, устанавливает функции командира формирования в режиме повседневной деятельности (в мирное время), при угрозе и возникновении ЧС, а также с ведением общей готовности ГО (в военное время) и эвакуации.
- 1.2. Командир звена пожаротушения учреждения отвечает за соблюдение своих функциональных обязанностей, подготовку личного состава группы к работе по предупреждению пожаров и пожаротушению, тушению возгораний и пожаров в помещениях и на территории учреждения при возникновении ЧС.
- 1.3. Командир звена пожаротушения в оперативном отношении подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС учреждения и руководит личным составом своего формирования.
- 1.4. Командир звена отвечает:
 - За разработку профилактических противопожарных мероприятий, снижающих возможность возникновения пожара в учреждении;
 - За обеспечение противопожарной безопасности на объекте;
 - За создание необходимых условий для успешной борьбы с пожарами в очагах поражения;
 - За подготовку личного состава звена к работе по предупреждению и тушению пожаров;
 - За осуществление контроля своевременного выполнения мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости учреждения.

II. Командир звена пожаротушения обязан:

- 2.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):
 - Изучить свои обязанности и назначение в мирное время;
 - Изучить руководящие документы ГО, устройству содержанию и обслуживанию помещений укрытия, а также правила эксплуатации сооружения и находящегося в нем оборудования;

- Знать виды ЧС и возможные способы их ликвидации;
- Знать личный состав звена, его личную подготовку, оснащенность и обеспеченность СИЗ и имуществом, необходимым для тушения пожара;
- Изучить план эвакуации из зданий в укрытие;
- Организовать работу звена, отвечать за его укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом формирования;
- Организовать подготовку личного состава звена к действию по предназначению;
- Принимать участие в разработке планов и проведение учебных тренировок по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и гражданской обороны;
- Осуществлять контроль готовности звена для участия в учениях по ГО и ЧС и принимать в них участие;
- Знать порядок проведения обеззараживания одежды, частичной санитарной обработки и оказания первой помощи пострадавшим;
- Знать места расположения противопожарных средств и уметь ими пользоваться.

2.2. При угрозе возникновения ЧС:

- С получением соответствующего распоряжения, сигнала привести в готовность противопожарное звено и средства пожаротушения;
- Организовать сбор личного состава звена;
- Уточнить план эвакуации работников и получателей услуг из здания учреждения;
- Уточнить численность работников и получателей услуг, иных лиц, находящихся в зданиях;
- Обеспечить личный состав группы СИЗ и необходимым инвентарем;
- Поставить задачу личному составу на проведение противопожарных мероприятий, ликвидации пожара в помещениях и на территории учреждения;
- Организовать пожарную разведку, оценить ситуацию и сообщить в пожарную службу по телефону 112.
- Осуществлять руководство работами по тушению пожара и его локализации, о результатах работы докладывать начальнику штаба ГО и ЧС учреждения;
- Оказывать помощь другим формированиям при проведении спасательных работ;
- Поддерживать взаимодействие с пожарной службой, прибывающей на тушение очага возгорания;
- Оценивать материальный ущерб и предоставлять начальнику штаба ГО и ЧС учреждения;
- Постоянно поддерживать связь с начальником штаба ГО и ЧС учреждения и регулярно докладывать ему о выполнении противопожарных мероприятий.

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

- а) С возникновением угрозы нападения противника:
 - По сигналу оповещения прибыть в штаб по делам ГО и ЧС учреждения, уяснить обстановку и задачи;
 - Привести в готовность личный состав группы, проверить оснащенность, наличие СИЗ необходимого инструмента и имущества, необходимого для тушения пожаров;

- Выдать личному составу звена пожаротушения СИЗ и медицинской защиты;
 - Выставить пожарные посты охраны и организовать патрулирование пожарных на территории учреждения;
 - Постоянно поддерживать связь с начальником штаба по делам ГО и ЧС учреждения.
- б) После применения противником современных средств поражения:
- Собрать личный состав звена и поставить ему задачу на выполнение противопожарных мероприятий;
 - При возникновении пожара, принять меры по его локализации и тушению, используя все противопожарные средства и инвентарь;
 - При тушении пожара в очагах заражения радиоактивными и отравляющими веществами надеть на личный состав звена СИЗ и соблюдать меры безопасности;
 - Организовать оказание первой помощи пострадавшим;
 - Оказывать помощь другим формированиям ГО и ЧС учреждения;
 - Организовать эвакуацию людей из горящих помещений;
 - Организовать проведение частичной санитарной обработки и дозиметрического контроля личного состава звена пожаротушения, средств защиты, инвентаря и снаряжения после тушения пожара;
 - Своевременно докладывать начальнику штаба по делам ГО и ЧС о результатах работы звена.
- в) При получении распоряжения на проведение эвакуации:
- Получить задачу у начальника штаба ГО и ЧС учреждения на проведение мероприятий по эвакуации;
 - Собрать личный состав группы и поставить им задачу на проведение эвакуационных мероприятий;
 - Уточнить, что необходимо взять с собой, проверить наличие средств индивидуальной защиты, имущества необходимого для работы в местах эвакуации.

Принято к исполнению: _____ / _____ /

[Handwritten signature]

<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года;</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p>
<p>Функциональные обязанности командира звена по обслуживанию убежищ и укрытий учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>4 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности командира звена по обслуживанию убежищ и укрытий в ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности командира звена по обслуживанию убежищ и укрытий нештатных формирований гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (НФГО) в учреждении, устанавливает функции командира формирования в режиме повседневной деятельности (в мирное время), при угрозе и возникновении ЧС, а также с ведением общей готовности ГО (в военное время) и эвакуации.
- 1.2. Командир звена по обслуживанию убежищ и укрытий (ОУУ) учреждения отвечает за организацию и проведение мероприятий по организации подготовки укрытий при подготовке к действиям в ЧС, а также мероприятий по укрытию сотрудников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения при угрозе и возникновении ЧС.
- 1.3. Командир звена ОУУ в оперативном отношении подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС учреждения и руководит личным составом своего формирования. Выполняет указания ЭК учреждения.
- 1.4. Командир звена ОУУ отвечает за постоянную готовность помещений для укрытия людей, при возникновении ЧС, а также за выполнение иных возложенных на формирование задач, а также:
 - За поддержание постоянной готовности и подготовке звена к выполнению поставленных задач;
 - Своевременный сбор личного состава звена;
 - Своевременную отправку личного состава в укрытие;
 - Поддержание и обслуживание защитного сооружения и готовности к приему и размещению работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения;
 - Своевременную проверку и подготовку укрытия;
 - Своевременное выполнение указов начальника штаба по делам ГО и ЧС.

II. Командир звена ОУУ обязан:

- 2.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):
 - Изучить свои обязанности и назначение в мирное время;

- Изучить руководящие документы ГО, устройству содержанию и обслуживанию помещений укрытия, а также правила эксплуатации сооружения и находящегося в нем оборудования;
- Знать личный состав звена, его личную подготовку, оснащенность и обеспеченность СИЗ и имуществом, необходимым для организации приема укрываемых и проведения работ в укрытиях;
- Знать расположение и назначение основных коммуникаций, проходящих вблизи сооружений, мест ввода водопроводов, канализаций, отопления и электросети и уметь пользоваться отключающими устройствами этих сетей;
- Участвовать в разработке планов и проведении тренировок по эвакуации, порядок действий при возникновении ЧС и эвакуации сотрудников и получателей услуг учреждения;
- Проводить обучение и инструктажи личного состава звена;
- уточнить план эвакуации в укрытие;
- Знать численность работников и получателей услуг, находящихся на территории;
- Периодически контролировать состояние укрытия (убежища), систематически проверять его, проветривать и при обнаружении неисправности оборудования в нем немедленно принимать меры к устранению;
- Следить за своевременной уборкой укрытий;
- Организовать работу звена, отвечать за его укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом формирования;
- Организовать подготовку личного состава звена к действию по предназначению;
- Иметь номера телефонов штаба по делам ГО и ЧС, пожарных служб;
- Осуществлять контроль готовности звена для участия в учениях по ГО и ЧС и принимать в них участие;
- Знать и уметь пользоваться приборами радиационной и химической разведки;
- Знать места расположения противопожарных средств и уметь ими пользоваться;
- Постоянно поддерживать связь с начальником штаба по делам ГО и ЧС учреждения и своевременно докладывать ему о прodelьваемой работе.

2.2. При угрозе возникновения ЧС:

- Организовать сбор личного состава звена;
- Получить задачу у начальника штаба по делам ГО и ЧС учреждения на выполнение звеном мероприятий по эвакуации людей в защитные сооружения, а также необходимые распоряжения и документы;
- Обеспечить личный состав группы СИЗ и необходимым имуществом, инструментами для работы в укрытии, а также приборы радиационной и химической разведки;
- При получении сигнала, открыть вход в укрытие и быть готовым к приему укрываемых людей;
- При заполнении укрытия включить вентиляцию (при наличии), закрыть входные двери, запереть вход из убежища;
- Организовать порядок в укрытии;

- Обеспечить сотрудников и получателей услуг запасом питьевой воды и продуктами питания на 3 суток;
- Обеспечить медицинскими средствами оказания первой помощи;
- Информировать укывшихся о прекращении действий ГО и ЧС;
- В случае, когда угроза миновала, все укываемые выходят из укывтия;
- Организовать проветривание укывтия и дозиметрический контроль помещений укывтия и территории вблизи него;
- О результатах работы докладывать начальнику штаба ГО учреждения.

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

а) С возникновением угрозы нападения противника:

- Получить задачу у начальника штаба по делам ГО и ЧС учреждения;
- Привести в готовность личный состав группы, проверить оснащенность, наличие СИЗ необходимого инструмента и имущества, необходимого для работы в укывтии;
- При получении сигнала, немедленно прибыть в укывтие, распределить личный состав звена по постам, обеспечить прием и размещение;
- При заполнении повесить табличку объявление «Убежище заполнено, ближайшее убежище находится...», и закрыть входы. Вход и выход запретить;
- Поддерживать в чистоте и в порядке, а также в рабочем состоянии освещение, средства связи, вентиляцию, контролировать соблюдение правил пребывания в укывтии, следить за состоянием и настроением людей, пресекая малейшие проявления паники;
- Постоянно поддерживать связь с начальником штаба по делам ГО и ЧС учреждения.

б) После применения противником современных средств поражения:

- Проверить состояние укывтия и работу воздухообеспечения;
- Выяснить обстановку вне укывтия;
- Определить порядок ликвидации аварии и повреждений (если такие имеют место);
- Организовать аварийно-спасательные работы силами укываемых;
- Перевести людей (при необходимости) в другое укывтие или, если позволяет обстановка, вывести их из укывтия;
- После получения сигнала «ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ» выяснить обстановку вне укывтия и решить, можно ли вывести укываемых;
- Сообщить по имеющимся средствам связи или посыльным командиру санитарного звена о каких либо контактах в укывтии больных людей со здоровыми;
- После выхода людей, подготовить укывтие к повторному приему людей (произвести уборку, проветривание, а при необходимости дозиметрический контроль, дезактивацию и дезинфекцию помещения);
- Своевременно докладывать начальнику штаба по делам ГО и ЧС о результатах работы звена.

в) При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- Получить задачу у начальника штаба ГО и ЧС учреждения на проведение мероприятий по эвакуации;
- Собрать личный состав группы и поставить им задачу на проведение эвакуационных мероприятий;
- Уточнить, что необходимо взять с собой, проверить наличие средств индивидуальной защиты, имущества необходимого для работы в местах эвакуации;
-
- По прибытию на место эвакуации организовать оборудование имеющихся укрытий;
- Постоянно поддерживать связь с начальником штаба по делам ГО и ЧС учреждения и информировать его о результатах работы.

Принято к исполнению: _____ / _____ /



<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года;</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p>
<p>Функциональные обязанности командира звена по обеспечению охраны общественного порядка учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>3 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности командира звена по обеспечению охраны общественного порядка в ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности командира звена по обеспечению охраны общественного порядка нештатных формирований гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (НФГО) в учреждении, устанавливает функции командира формирования в режиме повседневной деятельности (в мирное время), при угрозе и возникновении ЧС, а также с ведением общей готовности ГО (в военное время) и эвакуации.
- 1.2. Командир звена по обеспечению охраны общественного порядка (ОООП) учреждения отвечает за организацию и проведение мероприятий по обеспечению порядка среди сотрудников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения, при подготовке к действиям в ЧС, а также при угрозе и возникновении ЧС.
- 1.3. Командир звена ОООП в оперативном отношении подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС учреждения и руководит личным составом своего формирования. Выполняет указания ЭК учреждения.
- 1.4. Командир звена ОООП отвечает:
 - За поддержание организованности и порядка среди эвакуируемых лиц при эвакуации из зоны ЧП;
 - За обеспечение надежной охраны эвакуируемых материальных ценностей учреждения;
 - За оказание помощи другим формированиям в проведении спасательных работ в очагах поражения;
 - За оказание помощи администрации учреждения при эвакуации;
 - За организацию взаимодействия с председателем ЭК учреждения.

II. Командир звена ОООП обязан:

- 2.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):
 - Изучить свои обязанности и назначение в мирное время;
 - Изучить руководящие документы ГО по организации охраны, поддержания общественного порядка на объекте с массовым пребыванием детей;

- Знать личный состав поста охраны общественного порядка, его личную подготовку, оснащенность и обеспеченность СИЗ и имуществом, необходимым для организации охраны общественного порядка при проведении эвакуации;
- Знать расположение учреждения, наиболее уязвимые места, а также места выставления постов охраны и патрулирования из личного состава группы охраны общественного порядка, и правила регулирования движения работников и иных лиц, находящихся на территории учреждения;
- Изучить плана эвакуации, порядок действий при возникновении ЧС и эвакуации сотрудников и получателей услуг учреждения;
- Знать план зданий и помещений для эвакуации работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения;
- Знать численность работников и получателей услуг находящихся на территории;
- Организовать работу звена, отвечать за его укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом формирования;
- Организовать подготовку личного состава звена к действию по предназначению;
- Осуществлять контроль готовности звена для участия в учениях по ГО и ЧС и принимать в них участие;
- Знать задачи других НФГО учреждения, а также место эвакуации учреждения;
- Постоянно поддерживать связь с председателем ЭК, начальником штаба по делам ГО и ЧС учреждения и своевременно докладывать ему о проделываемой работе.

2.2. При угрозе возникновения ЧС:

- Организовать сбор личного состава звена охраны общественного порядка;
- Получить задачи для звена, необходимые распоряжения и документы;
- Уточнить план эвакуации работников и получателей услуг из зданий;
- Обеспечить личный состав группы СИЗ и необходимым имуществом;
- Установить связь с представителями полиции или дежурными по минсоцтруда;
- Участвовать в обеспечении порядка во время эвакуации сотрудников из зоны ЧС;
- Выставить посты охраны и организовать патрулирование на всей территории учреждения и в зданиях;
- Во время эвакуации оказывать помощь эвакуационной комиссии;
- В случае возникновения конфликтной ситуации, не разрешимой силами поста, вызвать работников полиции;
- При эвакуации имущества учреждения в безопасное место, обеспечить его охрану;
- Задерживать всех лиц, пытающихся вынести без разрешения руководителя ГО по МТО какое либо имущество или технические средства обучения, и препровождать их к нему.
- Следить, чтобы во время ликвидации ЧС в учреждении не проходили посторонние лица;
- После отбоя ЧС принять участие в приведении помещения укрытия в надлежащее состояние.

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

- а) С возникновением угрозы нападения противника:

- Получить задачу у начальника штаба по делам ГО и ЧС учреждения;
 - Привести в готовность личный состав группы, проверить оснащенность, наличие СИЗ и другого имущества;
 - Выставить посты охраны и организовать патрулирование территории учреждения;
 - При эвакуации имущества учреждения, организовать его охрану;
 - Задерживать всех лиц, пытающихся выносить имущество из учреждения и препровождать к руководителю ГО по МТО.
- б) После применения противником современных средств поражения:
- Осуществлять контроль патрулирования на территории учреждения;
 - Задерживать всех лиц, пытающихся проникнуть на территорию и препровождать их к начальнику штаба ГО и ЧС;
 - Организовать дозиметрический контроль личного состава звена и учета полученных им доз облучения;
 - Провести частичную санитарную обработку личного состава поста;
 - Своевременно докладывать начальнику штаба по вопросам ГО и ЧС учреждения о проделанной работе звена.
- в) При получении распоряжения на проведение эвакуации:
- Получить задачу у начальника штаба ГО и ЧС учреждения на проведение мероприятий по эвакуации;
 - Собрать личный состав группы и поставить им задачу на проведение эвакуационных мероприятий;
 - Уточнить наличие средств индивидуальной защиты, имущества необходимого для организации охраны в местах эвакуации;
 - При эвакуации работников, членов их семей и имущества в загородную зону, совместно с руководителем ГО и ЧС проверить все помещения, здания учреждения закрыть, опечатать и сдать под охрану органов УВД и убыть в безопасный район..

Принято к исполнению: _____ / _____ /

Handwritten signature or initials in blue ink.

<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года;</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p> <p><u>Конфиденциально! Допускается к использованию/ознакомлению работниками ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ» и контролирующими органами</u></p>
<p>Функциональные обязанности командира звена оповещения и связи учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>3 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности командира звена оповещения и связи в ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности командира звена оповещения и связи нештатных формирований гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (НФГО) в учреждении устанавливает функции командира формирования в режиме повседневной деятельности (в мирное время), при угрозе и возникновении ЧС, а также с ведением общей готовности ГО (в военное время) и эвакуации.
- 1.2. Командир звена оповещения и связи отвечает за организацию и проведение мероприятий по осуществлению связи между комиссией по чрезвычайным ситуациям (КЧС) и пожарной безопасностью (ПБ), эвакуационной комиссией (ЭК), штабом по делам ГО и ЧС, вышестоящим штабом ГО ЧС и эвакуационной комиссией, командирами нештатных формирований; оповещения руководящего состава, сотрудников учреждения, при подготовке к действиям в ЧС, а также при угрозе и возникновении ЧС.
- 1.3. Командир звена оповещения и связи в оперативном отношении подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС учреждения и руководит личным составом своего формирования. Выполняет указания руководителя ГО и ЧС, председателя КЧС и ПБ, председателя ЭК учреждения.
- 1.4. Командир звена оповещения и связи отвечает за соблюдение своих функциональных обязанностей, постоянную готовность средств оповещения и связи к выполнению возложенных на формирование задач, за организацию и поддержание стабильной связи и проведение своевременного оповещения.

II. Командир звена оповещения и связи обязан:

- 2.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):
 - Принять участие в разработке и корректировке плана эвакуации, схем оповещения и связи эвакуационной комиссии учреждения;
 - Принять участие в разработке и корректировке плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС;
 - Организовать работу звена оповещения и связи, отвечать за его укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом формирования;

- Организовать подготовку личного состава звена оповещения и связи к действию по предназначению;
- Разрабатывать и своевременно корректировать план оповещения и связи по обеспечению мероприятий;
- Осуществлять контроль готовности систем оповещения и связи между КЧС и ПБ, штабом по делам ГО и ЧС, ЭК учреждения, нештатными формированиями ГО, эвакуирующим подразделением;
- Проводить контрольные проверки готовности систем связи и оповещения, сохранности имущества;
- Разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению оповещения в ЧС;
- Организовать взаимодействие с отделом полиции по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
- Готовить предложения председателю эвакуационной комиссии учреждения вопросам совершенствования работы оповещения и связи при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории учреждения;
- Строго соблюдать и выполнять установленные правила работы, хранения и обращения с документами, требованиями, обеспечивающими режим секретности.

2.2. При угрозе возникновения ЧС:

- С получением информации (распоряжения, сигнала), прибыть в штаб по делам ГО и ЧС учреждения и уточнить задачи звена оповещения и связи;
- Привести в готовность личный состав группы, обеспечить СИЗ;
- Обеспечить своевременное оповещение сотрудников и получателей услуг и если это предусмотрено планом или возникшими условиями обстановки, организовать укрытие личного состава в защитном сооружении на период радиационного или химического заражения объекта;
- В соответствии с решениями председателя КЧС и ПБ, по указанию начальника штаба по делам ГО и ЧС организовать и поддерживать связь, обеспечивающую управление структурными подразделениями и формированиями ГО учреждения, взаимодействие с вышестоящим отделом по ГО ЧС, КЧС, а также другими учреждениями;
- Докладывать о состоянии связи и проводимой работы начальнику штаба по делам ГО и ЧС учреждения.

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

- а) С возникновением угрозы нападения противника:
 - Организовать и контролировать приведение в полную готовность систем оповещения в учреждении, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с ЭК учреждения, отделом полиции;
 - При наличии неисправности в работе систем оповещения и связи принять меры по их устранению;
 - Отработать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя ЭК учреждения;
 - Привести в готовность личный состав группы оповещения и связи;

- Подготовить к выдаче личному составу звена СИЗ.
- б) После применения противником современных средств поражения:
 - Обеспечить техническую готовность к работе средств оповещения и связи;
 - Привести в готовность звено оповещения и связи;
 - Прибыть на пункт управления, получить задачи у начальника штаба по делам ГО и ЧС учреждения и приступить к их выполнению;
 - Организовать связь между штабом ГО и ЧС, ЭК, нештатными формированиями учреждения;
 - Организовать дозиметрический контроль личного состава звена связи и оповещения и учета полученных им доз облучения;
 - Провести частичную санитарную обработку личного состава поста;
 - Своевременно докладывать начальнику штаба по вопросам ГО и ЧС учреждения о проделанной работе звена.
- в) При получении распоряжения на проведение эвакуации:
 - Прибывает на пункт расположения штаба ГО и ЧС учреждения;
 - О своем прибытии докладывает председателю ЭК или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий, уточняет задачи звена;
 - Участвует в уточнении плана эвакуации, схем и расчетов оповещения в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
 - Приводит в готовность звено оповещения и связи, обеспечивает личный состав группы СИЗ;
 - Организует и контролирует ход оповещения сотрудников учреждения, взаимодействующих звеньев о начале эвакуационных мероприятий;
 - Докладывает председателю ЭК учреждения о доведении распоряжения о начале эвакуации членам ЭК, иным звеньям, участвующим в организации и обеспечении эвакуации, работникам учреждения;
 - Осуществляет взаимодействие с вышестоящими эвакуационными органами по вопросам организации дополнительных каналов связи;
 - При обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимать меры по ее устранению.

Принято к исполнению: _____ / _____ /

4

<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года;</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p>
<p>Функциональные обязанности командира звена выдачи СИЗ в учреждении к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p><u>Конфиденциально! Допускается к использованию/ознакомлению работниками ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ» и контролирующими органами</u></p> <p>утверждении 3 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности командира звена выдачи СИЗ в ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности командира звена выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) в учреждении и определяет задачи командира формирования в режиме повседневной деятельности (в мирное время), при угрозе и возникновении ЧС, а также с введением общей готовности ГО (в военное время) и проведением эвакуационных мероприятий.
- 1.2. Командир звена СИЗ отвечает за организацию и проведение своей группой мероприятий по осуществлению подготовки личного состава формирований, сотрудников правильному определению размера лицевых частей противогазов и использованию СИЗ, а также правильной выдачи СИЗ при угрозе и возникновении ЧС.
- 1.3. Командир звена выдачи СИЗ, в оперативном отношении подчиняется начальнику штаба по делам ГО и ЧС учреждения и руководит личным составом своего формирования.
- 1.4. Командир звена выдачи СИЗ отвечает за соблюдение своих функциональных обязанностей, постоянную готовность индивидуальных средств защиты, личного состава группы к выполнению возложенных на формирование задач в учреждении, за правильное определение размеров лицевых частей противогазов и их выдачу сотрудникам и личному составу формирований ГО учреждения.

II. Командир звена СИЗ обязан:

- 2.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):
 - Знать способы защиты от современных средств поражения;
 - По внешнему виду определять тип противогазов, имеющихся на пункте выдачи;
 - Знать точное количество СИЗ, находящихся в учреждении;
 - Организовать работу звена (пункта) выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ), отвечать за его укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом формирования;
 - Организовать тренировки, подготовку личного состава звена выдачи СИЗ к действию по предназначению;
 - Разрабатывать и своевременно корректировать план выдачи СИЗ, по обеспечению мероприятий;
 - Осуществлять контроль готовности СИЗ;

- Проводить контрольные проверки готовности личного состава пункта выдачи СИЗ, сохранности имущества;
- Организовать обучение и обмер прибывающих на пункт выдачи СИЗ людей с целью определения размера лицевых частей противогазов;
- При организации работы звена выдачи СИЗ предусмотреть взаимозаменяемость его личного состава;
- Разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению умений и навыков личного состава формирования выдачи СИЗ;
- Готовить предложения начальнику штаба по делам ГО и ЧС по вопросам совершенствования работы пункта выдачи СИЗ;
- Строго соблюдать и выполнять установленные правила работы, хранения и обращения с СИЗ.

2.2. При угрозе возникновения ЧС:

- С получением информации (распоряжения, сигнала), прибыть в штаб по делам ГО и ЧС учреждения и уточнить задачи звена выдачи СИЗ;
- Привести в готовность личный состав группы выдачи СИЗ;
- Обеспечить личный состав формирования СИЗ, спецодеждой и необходимым имуществом и инвентарем;
- Организовать оборудование на пункте выдачи СИЗ, рабочих мест, подбора ростов лицевых частей противогаза, дезинфекцию и выдачу СИЗ по ростам;
- Обеспечить соблюдение мер безопасности подчиненными при работах по выполнению задач по предназначению;
- Докладывать о состоянии проводимой работы начальнику штаба по делам ГО и ЧС учреждения.

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

а) С возникновением угрозы нападения противника:

- Отработать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями начальника штаба по делам ГО и ЧС учреждения;
- Привести в готовность личный состав группы выдачи СИЗ;
- Получить СИЗ;
- Развернуть пункт выдачи СИЗ, подготовиться к выдаче.

б) После применения противником современных средств поражения:

- Получить у начальника штаба по делам ГО и ЧС учреждения и приступить к их выполнению;
- Выдать личному составу звена СИЗ и необходимое имущество;
- Организовать работу на пункте по выдаче СИЗ по ростам, при необходимости – по подбору ростов лицевых частей противогаза; организовать дозиметрический контроль личного состава звена связи и оповещения и учета полученных им доз облучения;
- Провести частичную санитарную обработку личного состава поста;

- Своевременно докладывать начальнику штаба по вопросам ГО и ЧС учреждения о проделанной работе звена выдачи СИЗ.
- в) При получении распоряжения на проведение эвакуации:
 - Прибывает на пункт расположения штаба ГО и ЧС учреждения;
 - О своем прибытии докладывает председателю эвакуационной комиссии или начальнику штаба по делам ГО и ЧС, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий, уточняет задачи звена;
 - Участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
 - Приводит в готовность звено выдачи СИЗ, обеспечивает личный состав формирования СИЗ;
 - Организует выдачу и проверку СИЗ эвакуируемым (в зависимости от обстановки) по указанию председателя ЭК.

Принято к исполнению: _____ / _____ /

[Handwritten signature]

<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года;</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p>
<p>Функциональные обязанности заместителя председателя ЭК учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>утверждении 4 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии

ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Данная инструкция устанавливает ответственность и определяет функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии учреждения – представителя в зону эвакуации (загородную зону) в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, осуществления эвакуационных мероприятий учреждения в мирное время, а также при угрозе и возникновении ЧС (далее заместитель председатель ЭК);
- 1.2. Заместитель председателя ЭК непосредственно подчиняется председателю эвакуационной комиссии учреждения (далее председатель ЭК);
- 1.3. Заместитель председателя ЭК учреждения должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности в учреждении, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы учреждения по ГО, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности, Положение об эвакуационной комиссии;
- 1.4. Заместитель председателя ЭК учреждения отвечает за выполнение мероприятий по размещению эвакуированных в зоне размещения в военное время; персонала, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения в мирное время при ЧС.
- 1.5. Заместитель председателя ЭК несет ответственность за подготовку и организацию работы членов ЭК, их обучение по вопросам эвакуации, организацию оповещения и сбор администрации эвакуируемых.
- 1.6. Заместитель председатель ЭК в отсутствие председателя ЭК выполняет его обязанности, является начальником личного состава ЭК учреждения, возглавляет оперативную группу, убывающую в зону размещения эвакуируемых (загородную зону).

II. Заместитель председателя ЭК обязан:

2.1. В режиме повседневного функционирования (мирное время):

- Знать руководящие документы по вопросам организации эвакуации;
- Знать порядок работы эвакуационной комиссии, назначение и структуру, функциональные обязанности ее должностных лиц;
- Участвовать в разработке планов и документов по организации эвакуации получателей услуг в мирное время при возникновении ЧС, работников учреждения

- и членов их семей в мирное и военное время, лично разрабатывать схему оповещения администрации эвакуируемых в рабочее и нерабочее время;
- Совместно с председателем ЭК разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала учреждения при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и План гражданской обороны, а также другие документы по вопросам ГО и ЧС и мероприятий по эвакуации работников и членов их семей;
 - Своевременно уточнять наличие членов эвакуационной комиссии учреждения, заменять выбывших, контролировать укомплектованность;
 - Представлять на инструктаж председателю ЭК вновь назначенных должностных лиц эвакуационной комиссии;
 - По указанию председателя ЭК учреждения организовать, планировать и принимать участие в проведении тренировок и занятий с личным составом эвакуационной комиссии;
 - Составлять, систематически уточнять расчет на проведение эвакуации при ЧС и в военное время, списки эвакуируемого персонала учреждения и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю ЭК;
 - Организовывать разработку документов и материально-технического обеспечения объектовой комиссии;
 - Знать место и район эвакуации при ЧС и в военное время, маршрут движения, используемый транспорт, время и место прибытия в загородную зону эвакуируемых и порядок связи с пунктом и районом временной эвакуации;
 - Поддерживать связь с вышестоящими органами ГО и ЧС района эвакуации, согласовывать с ними мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей, а также вопросы по организации всестороннего их обеспечения.

2.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- получить от председателя ЭК задачу на проведение эвакуации, уточнить план эвакуации, при необходимости, принять участие в корректировке плана эвакуации;
- организовать оповещение и сбор состава эвакуационной комиссии;
- проверить готовность системы связи и оповещения к проведению эвакуационных мероприятий;
- осуществлять контроль за ходом оповещения персонала о начале эвакуации;
- при пожаре или иной ЧС на территории учреждения, осуществить всеобщую эвакуацию из здания в безопасную зону, установленную в задании (распоряжении) руководителя ГО и ЧС;
- при возникновении ЧС природного или техногенного характера организовать передачу получателей услуг родителям (законным представителям), осуществить эвакуацию работников учреждения и членов их семей в безопасный район;
- организовать работу членов оперативных групп по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации;
- поддерживать связь с председателем ЭК, информировать его о проделанной работе;

- координировать деятельность групп, входящих в состав ЭК и поддерживать постоянную связь с ними;
- контролировать выполнение распоряжений председателя ЭК;
- осуществлять контроль за эвакуацией документов;
- обеспечить учет эвакуируемых, осуществлять доклад председателю ЭК.

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

- ✓ С возникновением угрозы нападения противника:
 - Получить средства индивидуальной защиты и необходимое имущество;
 - Получить задачу у председателя ЭК учреждения на организацию и проведение эвакуационных мероприятий, уточнить план эвакуации;
 - Провести оповещение сотрудников учреждения, организовать учет отправления получателей услуг с родителями домой.
- ✓ При применении противником современных средств поражения:
 - Провести оповещение работников учреждения и учет отправки получателей услуг с родителями (законными представителями) и иных лиц, находящихся на территории о нападении противника и необходимости укрыться в подвалах;
 - Организовать встречу эвакуируемых и разместить их в отведенном месте;
 - Поддерживать связь с руководителем ЭК учреждения и информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных;
 - Организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации.

2.4. При получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- Довести информацию о проведении эвакуации до персонала учреждения и членов их семей, времени прибытия к местам сбора и регистрации эвакуируемых;
- Проверить готовность и осуществить отправку групп, организовать размещение эвакуируемых в безопасном районе;
- Организовать комплектование колон в соответствии со списками эвакуируемых;
- Осуществлять контроль эвакуации документов и материальных ценностей учреждения;
- Направить представителя эвакокомиссии на сборный эвакуационный пункт для организации встречи и учета эвакуируемых;
- При необходимости убыть в безопасный район, по прибытию провести мероприятия по подготовке мест размещения и доложить председателю ЭК о готовности безопасной зоны к приему эвакуируемых;
- По прибытии эвакуируемых в безопасную зону организовать и контролировать их размещение и обеспечение;
- Организовать учет прибывших в безопасную зону;
- Координировать деятельность групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними;
- Контролировать выполнение распоряжений председателя ЭК;

- В случае выхода из строя основного состава эвакуокомиссии взять на себя руководство эвакуацией и выполнять в полном объеме функциональные обязанности председателя объектовой эвакуационной комиссии учреждения;
- Обеспечить учет прибывших в безопасную зону, осуществить доклад председателю ЭК учреждения.

Принято к исполнению

« ___ » _____ 202__ г. _____ / _____ /

<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года;</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p>
<p>Функциональные обязанности секретаря ЭК учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>2 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности устанавливают ответственность, и определяют функциональные обязанности *секретаря эвакуационной комиссии – специалиста по оповещению и учету эвакуируемых* при осуществлении эвакуационных мероприятий.
- 1.2. Секретарь эвакуационной комиссии (далее секретарь ЭК) подчиняется председателю ЭК учреждения.
- 1.3. Секретарь ЭК должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности, определенные данной инструкцией, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы учреждения по вопросам ГО и ЧС, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и эвакуационных мероприятий.
- 1.4. Секретарь ЭК – специалист по оповещению и учету эвакуируемых отвечает за организацию оповещения и учета, эвакуируемых при эвакуации персонала и членов их семей в военное время, сотрудников и воспитанников учреждения в мирное время при ЧС, а также за организацию взаимодействия с СЭП.
- 1.5. Секретарь ЭК ведет всю документацию комиссии, отвечает за своевременное доведение распоряжений руководителя ГО и ЧС и председателя эвакуационной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакуационным мероприятиям учреждения.

2. Секретарь эвакуационной комиссии обязан:

- 2.1. при повседневной деятельности, в мирное время:
 - Знать руководящие документы по ГО и ЧС и эвакуации;
 - Знать состав эвакуационной комиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава ЭК учреждения новыми работниками взамен ушедших;
 - Принимать участие в разработке Плана работы ЭК, планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению, планировании эвакуационных мероприятий, разрабатывать схему оповещения эвакуационной комиссии, следить за своевременным внесением корректив в планы эвакуации учреждения в ЧС природного и техногенного характера и в ночное время;
 - По поручению председателя ЭК осуществлять сбор членов ЭК на заседания;
 - вести протоколы заседаний ЭК, совместно с членами эвакуационной комиссии готовить проекты распоряжений, постановлений и решений комиссии;
 - Готовить проекты приказов об уточнении состава комиссии и других эвакуационных органов;

- Доводить принятые на заседаниях эвакуокомиссии решения до исполнителей и контролировать их исполнение;
- Составлять, систематически уточнять списки эвакуируемого персонала и членов их семей, вести учет эвакуируемых и докладывать их количество председателю эвакуационной комиссии;
- Знать место и район эвакуации при ЧС, маршрут движения, используемый транспорт, время и место сбора эвакуируемого персонала, адрес и порядок связи;
- Участвовать в организации обучения членов ЭК, вести учет знаний и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС;
- Поддерживать связь с председателем ЭК и начальником СЭП (сборный эвакуопункт), согласовывать с ними время прибытия эвакуируемых .

2.2. При выполнении первоочередных мероприятий ГО и ЧС первой и второй групп:

- Откорректировать штатно-должностной список личного состава ЭК и проинструктировать вновь назначенных в состав эвакуационной комиссии;
- По сигналу оповещения прибыть к месту сбора эвакуокомиссии, уяснить обстановку и задачи;
- Контролировать ход оповещения и прибытия членов ЭК учреждения;
- Уточнить у вышестоящей ЭК время отправления колонн, их номера и согласовывать количество эвакуируемых;
- Проконтролировать получение средств индивидуальной защиты личным составом ЭК учреждения.

2.3. При получении распоряжений на проведение эвакуомероприятий:

- Организовать сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе выполнения эвакуомероприятий;
- Обобщить поступающую информацию, подготовить доклады председателю ЭК учреждения;
- Провести оповещение персонала учреждения и членов их семей о проведении эвакуации;
- Получить у председателя ЭК учреждения задачу на убытие в СЭП;
- Уточнить списки эвакуируемого персонала учреждения и членов их семей;
- готовить доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;
- вести учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении;
- установить связь с начальником сборного эвакуопункта (СЭП), уточнить время прибытия и отправки эвакуируемых;
- доложить председателю ЭК учреждения о времени прибытия на СЭП и отправки с него на ППЭ (пункт прибытия эвакуированных);
- организовать хранение документов ЭК;
- поддерживать связь с председателем ЭК учреждения и информировать его о проделанной работе.

Принято к исполнению: _____ / _____ /

<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года;</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p> <p><u>Конфиденциально! Допускается к использованию/ознакомлению работниками ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ» и контролирующими органами</u></p>
<p>Функциональные обязанности председателя ЭК учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>3 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии – старшего эвакуационной колонны ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Данная инструкция устанавливает ответственность и определяет функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии учреждения – старшего эвакуационной колонны в области организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, осуществления эвакуационных мероприятий в учреждении (далее председатель ЭК);
- 1.2. Председатель ЭК непосредственно подчиняется руководителю ГО и ЧС – директору учреждения и является его заместителем;
- 1.3. Председатель ЭК учреждения должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности в учреждении, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы учреждения по ГО, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- 1.4. Председатель ЭК учреждения отвечает за выполнение мероприятий по эвакуации персонала, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения в мирное время при ЧС, подготовку членов эвакуационной комиссии и персонала по вопросам эвакуации, сотрудников учреждения и членов их семей в военное время
- 1.5. Председатель ЭК выполняет указания и распоряжения директора учреждения – руководителя ГО и ЧС, председателя КЧС и ПБ и уполномоченного по ГО и ЧС учреждения. При выполнении своих обязанностей председатель ЭК руководствуется Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

II. Председатель ЭК несет ответственность:

- за разработку Плана действий, по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера в части, касающейся эвакуации учреждения;
- оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии и приведение комиссии к готовности работать;
- своевременное развертывание эвакуационной комиссии, обеспечение ее местом работы, необходимым имуществом и документами для проведения мероприятий;
- своевременную отправку эвакуируемых в безопасный район и организацию их следования;

- организацию вывоза документов, оборудования и имущества;
- изучение и освоение пунктов эвакуации и размещения эвакуируемых;
- за своевременное и точное выполнение планов эвакуации учреждения.

III. Председатель ЭК обязан:

3.1. В режиме повседневной деятельности (мирное время):

- Знать руководящие законодательные и нормативные документы РФ (в том числе МЧС РФ) в области ГО и ЧС и эвакуационным мероприятиям;
- Совместно с уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в части, касающейся эвакуации учреждения, Плана эвакуации учреждения, а также другие документы по вопросам ГО и ЧС и организации эвакуационных мероприятий;
- Организовать обучение и инструктаж членов эвакуационной комиссии;
- Руководить составлением списков сотрудников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения, подлежащих эвакуации;
- Разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ЭК и эвакуируемых о проведении эвакуационных мероприятий;
- Планировать работу эвакуационной комиссии на мирное (при необходимости и военное) время;
- Поддерживать постоянную связь с руководителем отдела по делам ГО и ЧС района эвакуации, согласовывать с ним мероприятия по подготовке мест размещения персонала и членов их семей, а также вопросы по организации всестороннего их обеспечения;
- Обеспечить эвакуированных СИЗ и медицинской защиты;
- Регулярно проводить заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;
- Систематически проводить с личным составом эвакуационной комиссии занятия, практически отрабатывать вопросы эвакуационных мероприятий на комплексных учениях и тренировках по ГО и ЧС.

3.2. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- получить от руководителя ГО и ЧС – директора учреждения задачу на проведение эвакуации, уточнить план эвакуации, при необходимости, принять участие в корректировке плана эвакуации;
- организовать оповещение и сбор состава эвакуационной комиссии;
- осуществить оповещение персонала, получателей услуг и лиц, находящихся на территории учреждения о начале эвакуации;
- при пожаре или иной ЧС в учреждении, осуществить всеобщую эвакуацию из здания в безопасную зону, установленную в задаче (распоряжении) руководителя ГО и ЧС;

- при возникновении ЧС природного или техногенного характера организовать передачу получателей услуг родителям (законным представителям), осуществить эвакуацию работников учреждения и членов их семей в безопасный район;
- руководить деятельностью групп, входящих в состав эвакуационной комиссии и поддерживать постоянную связь с ними;
- организовать обеспечение личного состава эвакокомиссии средствами индивидуальной защиты;
- осуществить эвакуацию документов, материальных ценностей;
- обеспечить учет эвакуируемых, осуществлять доклад руководителю ГО и ЧС – директору учреждения.

3.3. С введением готовности ГО (в ночное время):

- ✓ С возникновением угрозы нападения противника:
 - Получить средства индивидуальной защиты и необходимое имущество;
 - Получить задачу у руководителя ГО и ЧС – директора учреждения на организацию и проведение эвакуационных мероприятий, уточнить план эвакуации;
 - Провести оповещение сотрудников учреждения, организовать учет отправления получателей услуг с родителями домой.
- ✓ При применении противником современных средств поражения:
 - Провести оповещение работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения о нападении противника и необходимости укрытия в подвалах;
 - Организовать встречу эвакуируемых и разместить их в отведенном месте;
 - Поддерживать связь с руководителем ГО и ЧС – директором учреждения и информировать его о проделанной работе и размещении эвакуированных;
 - Организовать работу членов оперативной группы по сбору информации об общей оперативной обстановке, о ходе эвакуации.

3.4. При получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- Довести информацию о проведении эвакуации до персонала учреждения и членов их семей, времени прибытия к местам сбора и регистрации эвакуируемых;
- Установить круглосуточное дежурство в учреждении и связь с взаимодействующими службами и эвакоорганами;
- Уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых;
- Уточнить порядок приема, размещения и обеспечение эвакуируемых в безопасной зоне;
- Организовать взаимодействие с транспортными органами, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;
- Осуществить отправку групп организации размещения эвакуируемых в безопасном районе;
- Организовать комплектование колон в соответствии со списками эвакуируемых;
- Организовать эвакуацию документов, материальных ценностей учреждения;

- Направить представителя эвакокомиссии на сборный эвакуационный пункт для организации встречи и учета эвакуируемых, а также подготовки мест размещения эвакуированных;
- Принять меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- По прибытии эвакуируемых в безопасную зону организовать и контролировать их размещение и обеспечение;
- Контролировать выполнение распоряжений председателя КЧС и ПБ, руководителя ГО и ЧС учреждения;
- Организовать учет прибывших в безопасную зону;
- Своевременно докладывать директору учреждения – руководителю ГО и ЧС, председателю вышестоящей эвакокомиссии о количестве вывезенных (выведенных) в безопасную зону людей.

Принято к исполнению

« ___ » _____ 202__ г. _____ / _____ /



<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года;</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p>
<p>Функциональные обязанности специалиста по ГО учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>4 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности специалиста по гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Данная инструкция устанавливает ответственность и определяет функциональные обязанности специалиста по ГО и ЧС учреждения в области организации гражданской обороны, осуществления мероприятий в учреждении, направленных на предупреждение, ликвидацию и защиту в чрезвычайных ситуациях;
- 1.2. Специалист по ГО и ЧС учреждения непосредственно подчиняется руководителю ГО – директору учреждения и является его заместителем;
- 1.3. Специалист по ГО и ЧС учреждения должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности в учреждении, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы учреждения по ГО, предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- 1.4. Специалист по ГО и ЧС учреждения имеет право от имени руководителя ГО и ЧС отдавать распоряжения (указания) по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

II. Специалист по ГО и ЧС несет ответственность:

- за разработку документации, по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в учреждении и их корректировку;
- за организацию согласованной работы с КСЧ и ПБ и ЭК;
- за разработку и своевременную корректировку инструкций по действиям работников учреждения;
- за координацию работ по вопросам ГО и ЧС в учреждении.

III. Специалист по ГО и ЧС обязан:

- 3.1. В режиме повседневной деятельности:
 - Знать законодательные и нормативные документы РФ (в том числе МЧС РФ) в области ГО и ЧС;
 - Готовить и представлять руководителю ГО – директору учреждения 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, Плана гражданской обороны и других документов по вопросам ГО и ЧС;
- Проводить подготовку персонала учреждения способам защиты от современных средств поражения, а также действиям при возникновении стихийных бедствий, аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций, подавать заявки на обучение руководителей ГО ЧС учреждения;
- Поддерживать в готовности силы и средства, а также системы управления, связи и оповещения для предупреждения и ликвидаций ЧС и ведения гражданской обороны;
- Руководить проведением мероприятий по коллективной, радиационной, химической, медицинской и противопожарной защите, осуществлять контроль и наблюдение за состоянием окружающей среды;
- Руководить созданием нештатных формирований по ГО и ЧС учреждения, осуществлять повседневное руководство их деятельности;
- Контролировать накопление, хранение и содержание в исправном состоянии средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- Принимать участие в корректировке планов эвакуации в ЧС мирного и военного времени (при необходимости)
- Своевременно представлять в вышестоящие органы управления по делам гражданской обороны и ЧС сведения по запросу;
- Обобщать и готовить для руководителя ГО и ЧС необходимую информацию о мерах безопасности в учреждении и прилегающей к нему территории.

3.2. В режиме повышенной готовности:

- С получением информации (распоряжение, сигнал) об угрозе или возникновении ЧС по указанию руководителя ГО и ЧС – директора учреждения, а в его отсутствие самостоятельно, организовать приведение в готовность системы связи и оповещения учреждения;
- Уточнять план взаимодействия с вышестоящими органами управления в области гражданской обороны и ЧС, силами постоянной готовности и спасательными службами;
- Обобщать выводы из оценки обстановки в учреждении и прилегающей к нему территории, вырабатывать предложения руководителю ГО и ЧС для принятия им решений по защите;
- Организовывать подготовку СИЗ к выдаче персоналу учреждения;
- Готовить данные об обстановке для доклада вышестоящим органам управления в области гражданской обороны и ЧС;
- Уточнять маршруты и порядок эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации;
- Участвовать в мероприятиях по защите персонала, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения.

3.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

- Организовать оповещение руководящего персонала и всех работников учреждения;
- Участвовать в приведении в готовность органов управления и сил объекта, организации связи;
- Устанавливать связь с вышестоящими органами ГО и ЧС, уточнять место и время происшествия ЧС, а также место безопасного района, куда необходимо вывести персонал, получателей услуг и иных лиц;
- Организовать связь в зоне ЧС, проводить анализ и оценку обстановки, докладывать руководителю ГО и ЧС учреждения выводы из оценки обстановки и свои предложения для принятия им решения по организации защиты;
- Организовать выдачу средств индивидуальной защиты;
- Организовать эвакуационные мероприятия в безопасную зону;
- Участвовать в управлении силами и средствами при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, оказание первой помощи, организации всестороннего обеспечения и взаимодействия с другими формированиями, привлеченными к совместной ликвидации последствий ЧС, соблюдение мер безопасности;
- Готовить руководителю ГО и ЧС – учреждения данные для доклада вышестоящим органам управления по ГО и ЧС об обстановке и проводимых мероприятиях.

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

- ✓ С возникновением угрозы нападения противника:
 - Провести сбор руководящего состава для доведения обстановки и постановки задач;
 - Контролировать ход оповещения персонала учреждения и учет отправки получателей услуг, их представителей и иных лиц домой;
 - Уточнить график круглосуточного дежурства руководящего состава ГО и ЧС и утвердить его у руководителя ГО и ЧС, осуществлять проверку организации дежурства в рабочее и нерабочее время;
 - Контролировать работу ЭК, по обеспечению своевременной явки работников учреждения, членов их семей на СЭПы, обеспечению отправки эвакуируемых в безопасную зону, организации встречи и размещения, эвакуируемых в безопасной зоне.
- ✓ При получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:
 - Уточнять маршрут и порядок эвакуации;
 - Организовать и проконтролировать своевременную выдачу СИЗ;
 - Уточнить количество подлежащего эвакуации персонала и члена 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.
- ✓ При применении противником современных средств поражения:

- Организовать немедленное оповещение руководящего состава, руководителей формирований, работников учреждения об опасности поражения;
- Контролировать укрытие персонала, получателей услуг и иных лиц находящихся на территории учреждения, в укрытиях (подвалах);
- Организовать разведку и дозиметрический контроль на территории учреждения, сбор и обобщение данных обстановки для доклада руководителю ГО и ЧС;
- Доложить о сложившейся ситуации в вышестоящий отдел ГО и ЧС.
- ✓ При ведении спасательных работ:
 - Организовать работу по управлению силами в ходе проведения спасательных операций и тушения 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 директору учреждения – руководителю ГО и ЧС о проделанной работе.

Принято к исполнению

« » 202 г. / /

<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года;</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p>
<p>Функциональные обязанности секретаря КЧС и ПБ учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>Конфиденциально! Допускается к использованию/ознакомлению работниками ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ» и контролирующими органами</p>
	<p>2 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022г.

Функциональные обязанности секретаря (специалиста по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности учреждения

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности устанавливают ответственность, и определяют функциональные обязанности *секретаря (специалиста по оповещению) комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности учреждения (далее секретарь КЧС и ПБ)* в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 1.2. секретарь КЧС и ПБ непосредственно подчиняется председателю КЧС и ПБ учреждения.
- 1.3. секретарь КЧС и ПБ должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности, определенные данной инструкцией, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы учреждения по вопросам ГО и ЧС, а также пожарной безопасности;
- 1.4. секретарь КЧС и ПБ отвечает за подготовку материалов к заседанию КЧС и ПБ, сбор членов комиссии на заседание, проведение мероприятий по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС, оформление уголка ГО и ЧС в учреждении.

2. секретарь КЧС и ПБ обязан:

- 2.1. при повседневной деятельности:
 - Знать руководящие документы по ГО и ЧС;
 - Совместно с председателем КЧС и ПБ разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать материалы уголка ГО и ЧС;
 - Осуществлять оповещение членов комиссии, контролировать сбор членов КЧС и ПБ на заседания;
 - Уточнять списки членов комиссии и вести протокол заседаний;
 - Готовить материалы к заседанию комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в учреждении;
 - Оформлять принятые на заседаниях комиссии проекты постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов, доводить их до исполнителей и контролировать их исполнение;
 - Участвовать в разработке и уточнении функциональных обязанностей членов КЧС и ПБ учреждения;

- Готовить предложения по вопросам совершенствования работы КЧС и ПБ, а также мероприятиям по предупреждению ЧС;
- Выполнять другие поручения председателя комиссии КЧС и ПБ учреждения;
- Своевременно корректировать схему управления, связи и оповещения учреждения;
- При необходимости вносить изменения в списки персонала, своевременно уточнять домашние адреса и номера телефонов работников учреждения.

2.2. При угрозе или возникновении ЧС:

- Оповещение членов КЧС и ПБ о введении режима повышенной готовности или чрезвычайного режима функционирования объектовой подсистемы РС ЧС;
- получить СИЗ и необходимое имущество;
- проводить оповещение сотрудников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения об угрозе или возникновении ЧС;
- при необходимости участвовать в организации дежурства членов КЧС и ПБ;
- в соответствии с решением председателя комиссии организовать связь и взаимодействие с вышестоящей комиссией по ЧС и ПБ, отделом по ГО и ЧС района;
- подготовка заседаний комиссии для рассмотрения вопросов по ликвидации последствий ЧС;
- подготовка материалов к заседаниям КЧС и ПБ, оформление протоколов, распоряжений и других нормативных документов по вопросам ликвидации последствий ЧС.

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

- ✓ С возникновением угрозы нападения противника:
 - Получить СИЗ и необходимое имущество;
 - Получить задачу у КЧС и ПБ на организацию и проведение мероприятий;
 - Проводить оповещение работников учреждения и учет отправки получателей услуг и иных лиц находящихся на территории учреждения домой;
 - Подготовить график дежурства руководящего состава на пункте управления (приемная директора).
- ✓ При получении распоряжения на проведение эвакуации:
 - Довести информацию о проведении эвакуации до персонала учреждения и членов их семей.
- ✓ При применении противником современных средств поражения:
 - проводить оповещение работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения о нападении противника и необходимости укрытия в подвалах.
- ✓ При ведении спасательных работ:
 - Вести учет пострадавших и осуществлять сообщения об этом их родственникам.

Принято к исполнению: _____ / _____ /

<p>Основание для введения: Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994г "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" с изменениями на 14 июля 2022 года; Федеральным законом № 31-ФЗ от 26.02.1997г "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" с изменениями на 14 июля 2022 года</p>	<p>ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p>
<p>Функциональные обязанности заместителя председателя КЧС и ПБ учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>2 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности учреждения

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности заместителя председателя КЧС и ПБ в учреждении устанавливают ответственность, и определяют функциональные обязанности заместителя председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности учреждения (далее заместитель председателя КЧС и ПБ) в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 1.2. Заместитель председатель КЧС и ПБ непосредственно подчиняется председателю КЧС и ПБ учреждения.
- 1.3. Заместитель председатель КЧС и ПБ должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности, определенные данной инструкцией, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы учреждения по вопросам ГО и ЧС, а также пожарной безопасности.

2. Заместитель председателя КЧС и ПБ отвечает:

- За руководство, организацию и проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, защите работников, получателей услуг и иных лиц находящихся на территории учреждения;
- За организацию подготовки и готовности членов КЧС и ПБ к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР) на территории учреждения, маршруте эвакуации и в зоне прибытия.

3. Заместитель председатель КЧС и ПБ обязан:

3.1. В мирное время:

- Знать руководящие документы по ГО и ЧС;
- Руководить разработкой годового Плана работы КЧС и ПБ;
- Совместно с председателем КЧС и ПБ разрабатывать, ежегодно уточнять и корректировать План действий персонала при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера, План ГО и другие документы по вопросам ГО и ЧС;
- Готовить документы для проведения командно-штабных тренировок с персоналом учреждения и уточнять тематику и состав групп, составлять расписание занятий подготовки персонала по вопросам ГО и ЧС;
- Контролировать готовность и совершенствование подготовки органов управления и служб;
- Координировать действия органов управления по предупреждению ЧС;

- Принимать участие в разработке перечня и создании запасов материально-технических средств, средств индивидуальной защиты.

3.2. При угрозе или возникновении ЧС:

- прибыть на заседание КЧС и ПБ учреждения;
- знать химическую, радиационную, пожарную, медицинскую, метеорологическую обстановку, их влияние на жизнь и здоровье людей;
- уяснить и оценить обстановку, доложить предварительное решение председателю КЧС и ПБ;
- оценить масштабы возможной ЧС, размеры ущерба и последствий ЧС, аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- получить СИЗ и необходимое имущество;
- организовать оповещение сотрудников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения об угрозе или возникновении ЧС;
- провести разведку мест, где прошла ЧС, определить объем разрушения, размеры зон пожара, заражения, возможного затопления;
- руководить выводом людей в безопасное место, эвакуацией материальных ценностей, а также обеспечить охрану ценностей и имущества;
- руководить эвакуацией пострадавших в больницы, поддержать связь эвакуированного персонала учреждения, получателей услуг с их родственниками, находящимися в лечебных учреждениях;
- вести с соответствующими службами учет пострадавших и эвакуированных;
- принять меры по жизнеобеспечению эвакуируемых людей в чрезвычайных условиях;
- осуществлять взаимодействие, в части его касающейся, с управлениями, службами и организациями по ликвидации последствий ЧС;
- при необходимости составить график дежурства на пункте управления.

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

- ✓ С возникновением угрозы нападения противника:
 - Получить СИЗ и необходимое имущество;
 - Получить задачу у КЧС и ПБ на организацию и проведение мероприятий;
 - Составить график дежурства руководящего состава на пункте управления (приемная директора);
 - руководить подготовкой подвальных помещений к приему укрываемых (при необходимости).
- ✓ При получении распоряжения на проведение эвакуации:
 - По прибытию в район эвакуации установить связь с местными органами власти;
 - Заниматься расположением персонала и членов их семей.
- ✓ При применении противником современных средств поражения:
 - руководить оповещением работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения о нападении противника и их укрытие в подвалах;
 - руководить проведением спасательных работ.
- ✓ При ведении спасательных работ:
 - руководить локализацией и тушением пожара, вскрытием заваленных помещений;
 - Своевременно докладывать КЧС и ПБ о проделанной работе.

Принято к исполнению: _____ / _____ /