

<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 председателя КЧС и ПБ учреждения 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>3 страницы</p>

Дата введения: 30.12.2022г.

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

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящие функциональные обязанности КЧС и ПБ в учреждении устанавливают ответственность, и определяют функциональные обязанности *председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности учреждения (далее председатель КЧС и ПБ)* в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 1.2. Председатель КЧС и ПБ учреждения при решении вопросов в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подчиняется руководителю ГО и ЧС – директору учреждения и является его заместителем.
- 1.3. Председатель ГО и ЧС учреждения 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. Председатель комиссии ГО и ЧС учреждения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и за отданные распоряжения, организацию работы КЧС и ПБ и ее готовности к действиям в условиях чрезвычайной ситуации.

2. Председатель КЧС и ПБ отвечает:

- За руководство, организацию и проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
- За защиту персонала, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения;
- За организацию и обеспечение непрерывного управления, и подготовку работы комиссии по ЧС и ПБ;
- 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. Председатель КЧС и ПБ учреждения обязан:

- 3.1. В мирное время:
 - Знать руководящие документы по ГО и ЧС;
 - Знать обстановку, задачи, стоящие перед комиссией, ход выполнения мероприятий по защите учреждения в случае возникновения ЧС;

- Совместно с работником, уполномоченным по вопросам ГО и ЧС 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;
- Проводить заседания, проверки и другие мероприятия, связанные с бесперебойным, безаварийным функционированием дошкольного образования учреждения;
- Проводить командно-штабные и объектовые тренировки по вопросам ГО и ЧС в учреждении;
- Проводить систематические занятия и тренировки по оповещению и сбору личного состава КЧС и ПБ, по совершенствованию Плана действий;
- Организовать подготовку членов комиссии к действиям в экстремальных условиях, обеспечивать их постоянную готовность к действиям при возникновении ЧС;
- Контролировать готовность и совершенствование подготовки органов управления и служб;
- Обеспечивать взаимодействие с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также привлекаемыми органами и силами;
- Руководить подготовкой членов КЧС и ПБ к действиям в экстремальных ситуациях и обеспечивать их постоянную готовность к работе в условиях возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий;
- Планировать обучение комиссии, проводить плановые заседания, заслушивать на заседаниях руководителей структурных подразделений по выполнению ими практических мероприятий по снижению опасности и надежности работы, оповещению и обеспечению защиты получателей услуг, работающего персонала и иных лиц, находящихся на территории учреждения;
- Принимать участие в разработке перечня и создании запасов материально-технических средств, средств индивидуальной защиты.

3.2. При угрозе или возникновении ЧС:

- С получением информации об угрозе или возникновении ЧС отдать распоряжение на оповещение и сбор членов КЧС, прибыть на рабочее место;
- Оценить характер возможного развития ЧС, определить объем разрушения, размеры зон пожара, заражения, затопления;
- Уяснить и оценить обстановку, ввести в действие План, принять предварительное решение, поставить задачи членам комиссии по выполнению, установить режим работы комиссии;
- Организовать оповещение всех работников, получателей услуг и иных лиц об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации;
- Организовать вывод персонала, получателей услуг и иных лиц в безопасное место и обеспечение их СИЗ;
- Определить численность сил и средств, привлекаемых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- Организовать оказание первой доврачебной помощи пострадавшим и эвакуацию их в медицинские лечебные учреждения;

- При необходимости организовать охрану дошкольного образовательного учреждения и имущества силами группы охраны общественного порядка;
- Организовать и поддержать связь эвакуированного персонала учреждения, получателей услуг с их родственниками, находящимися в лечебных учреждениях;
- Информировать председателя вышестоящей КЧС об обстановке, принимаемых мерах и результатах работ по ликвидации ЧС и ее последствий.

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

- ✓ С возникновением угрозы нападения противника:
 - Получить задачу у директора - руководителя ГО и ЧС учреждения на организацию и проведение мероприятий;
 - Контролировать ход оповещения персонала и учет отправки получателей услуг, их законных представителей и иных лиц, находящихся на территории учреждения по домам;
 - Составить график дежурства руководящего состава на пункте управления (приемная директора);
 - Контролировать ход подготовки подвальных помещений к приему укрываемых (при необходимости);
 - Контролировать выдачу средств индивидуальной защиты.
- ✓ При получении распоряжения на проведение эвакуации:
 - По прибытию в район эвакуации установить связь с местными органами власти, организовать размещение персонала и членов их семей в отведенных помещениях;
 - Организовать учет полученных доз облучения и оказание первой помощи пострадавшим.
- ✓ При применении противником современных средств поражения:
 - Организовать оповещение работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения о нападении противника и их укрытие в подвалах;
 - Уточнить сложившуюся обстановку и принять меры для проведения спасательных работ и оказанию первой помощи пострадавшим.
- ✓ При ведении спасательных работ:
 - Провести разведку очага ЧС, 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: _____ / _____ /

Handwritten scribble or signature in the top left corner.

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;	ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»
	<u>Конфиденциально! Допускается к использованию/ознакомлению работниками ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ» и контролирующими органами</u>
Функциональные обязанности заместителя руководителя ГО ЧС по МТО к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г	3 страницы

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности заместителя руководителя ГО и ЧС по материально-техническому обеспечению (МТО) в ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности заместителя руководителя по ГО и ЧС в учреждении по материально-техническому обеспечению в режиме повседневной деятельности (в мирное время), при угрозе возникновения ЧС, а также с введением общей готовности гражданской обороны (в военное время) и при проведении эвакуационных мероприятий в учреждении.
- 1.2. Заместитель руководителя ГО и ЧС по МТО отвечает за организацию и проведение мероприятий по обеспечению личного состава формирований, сотрудников, получателей услуг необходимым имуществом для осуществления обучения и подготовки к действиям в ЧС, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и проведении эвакуационных мероприятий.
- 1.3. Заместителем руководителя ГО и ЧС по МТО назначается начальник хозяйственного отдела учреждения.
- 1.4. Заместитель руководителя ГО и ЧС по МТО в оперативном отношении подчиняется руководителю ГО и ЧС – директору учреждения и выполняет свои функциональные обязанности в тесном сотрудничестве с начальником штаба по делам ГО и ЧС учреждения.
- 1.5. Заместитель руководителя ГО и ЧС по МТО отвечает за организацию и своевременное обеспечение сотрудников, получателей услуг и нештатных формирований ГО и ЧС учреждения средствами индивидуальной защиты, приборами радиационной и химической разведки, средствами связи, медицинским имуществом, необходимым для проведения спасательных работ.

II. На заместителя руководителя ГО и ЧС по МТО возлагается:

- Ежегодная подача заявок на приобретения необходимых средств индивидуальной защиты и другое имущество, необходимое для обеспечения гражданской обороны в учреждении;
- Оборудование помещений для хранения имущества ГО;
- Своевременное получение имущества гражданской обороны;
- Составление расчетов на вывоз ценного имущества в безопасные зоны;

- Обеспечение имуществом гражданской обороны плановых занятий, тренировок и др.;
- Ведение учета наличия имущества ГО и представление отчетов (по запросу) в минсоцтруда АО .

III. Заместитель руководителя ГО и ЧС по МТО обязан:

3.1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- Знать руководящие документы по ГО и ЧС;
- Изучить свои обязанности и назначение в мирное время;
- Организовать накопление, учет, хранение, обеспечение сотрудников, получателей услуг и личного состава формирований ГО и ЧС учреждения индивидуальными средствами защиты и имуществом, необходимым для проведения спасательных работ, оказания первой помощи и др.;
- Поддерживать связь со штабом по делам ГО и ЧС района и организациями, которые обязаны обеспечить учреждение средствами защиты и другим имуществом гражданской обороны;
- Поддерживать в постоянной готовности подвальные помещения;
- Организовывать и проводить противопожарные мероприятия, руководить герметизацией помещений учреждения;
- Участвовать в разработке документов по ГО и ЧС учреждения по вопросам МТО и разрабатывать предложения по его улучшению;
- Постоянно поддерживать связь с председателем ЭК, начальником штаба по делам ГО и ЧС учреждения и своевременно докладывать руководителю ГО и ЧС – директору учреждения о прodelьваемой работе.

3.2. При возникновении ЧС:

- Получить задачу от руководителя ГО и ЧС учреждения о проведении мероприятий при возникновении ЧС в учреждении;
- Обеспечить звено выдачи СИЗ и другие формирования средствами индивидуальной защиты и другим имуществом гражданской обороны;
- Проверить готовность подвальных помещений к приему работников, получателей услуг и иных лиц находящихся на территории учреждения;
- Руководить проведением аварийных работ (локализацией разрывов теплотрассы и водопровода, восстановлением электрообеспечения и систем вентиляции);
- Обеспечить передачу ценного имущества при эвакуации;
- Постоянно поддерживать связь с руководителем ГО и ЧС учреждения и систематически информировать его о проделанной работе по выполнению мероприятий при возникновении ЧС.

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

а) С возникновением угрозы нападения противника:

- Получить указания к руководителю ГО и ЧС , задачу – у начальника штаба по делам ГО и ЧС учреждения;
- Проверить наличие СИЗ и другого имущества ГО;

- Провести мероприятия по защите материально-технических средств (МТС) гражданской обороны учреждения от радиационного и химического воздействия и последствий другого оружия;
 - Проверить готовность подвальных помещений к приему эвакуируемых;
 - Выдать работникам средства индивидуальной защиты, а личному составу формирований – дополнительно табельное имущество и приборы;
 - Постоянно информировать руководителя ГО и ЧС учреждения о проделанной работе и готовности учреждения к проведению мероприятий, связанных с возникновением угрозы нападения противника.
- б) После применения противником современных средств поражения:
- Уточнить у руководителя ГО и ЧС сложившуюся обстановку и принять меры на выполнение мероприятий по решению поставленных задач;
 - Уточнить необходимость и организовать выдачу дополнительного имущества ГО;
 - Организовать укрытие сотрудников получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения в защитных сооружениях (подвалах);
 - Уточнить масштабы получения разрушений и принять меры к проведению восстановительных и аварийных работ систем водоснабжения, отопления, освещения и др.;
 - Подать заявки в вышестоящие органы по делам ГО и ЧС на вышедшее из строя имущество;
 - Своевременно докладывать руководителю ГО и ЧС учреждения о выполнении мероприятий по МТО, обеспеченности работников и формирований имуществом ГО, проделанной работе.
- в) При получении распоряжения на проведение эвакуации:
- Получить у руководителя ГО и ЧС учреждения задачу на проведение мероприятий по обеспечению эвакуации работников и членов их семей в безопасную зону;
 - Организовать охрану учреждения;
 - Обеспечить личный состав формирований и эвакуируемых имуществом ГО;
 - Проверить по спискам вывозимые в безопасную зону документы, учебное имущество, приборы, технические средства, пособия и иные материальные ценности;
 - Организовать вывоз имущества и его охрану в пути следования и в безопасной зоне;
 - Своевременно информировать руководителя ГО и ЧС учреждения о проделанной работе.

Принято к исполнению: _____ / _____ /

A

<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 руководителя ГО ЧС к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г</p>	<p>3 страницы</p>

Дата введения: «30» декабря 2022г.

Функциональные обязанности руководителя ГО и ЧС учреждения

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящая инструкция устанавливает ответственность и определяет функциональные обязанности *руководителя ГО и ЧС – директора учреждения* в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС в мирное время, а также при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 1.2. Директор учреждения при решении вопросов в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, подчиняется руководителю гражданской обороны Министерства социального развития и труда Астраханской области и начальнику штаба по ГО и ЧС Ленинского района г. Астрахани.
- 1.3. Руководитель ГО и ЧС учреждения должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности, Федеральные законы, Постановления Правительства Российской Федерации, руководящие документы учреждения по вопросам ГО и ЧС, а также пожарной безопасности.
- 1.4. Руководителю ГО ЧС несет персональную ответственность за своевременное и качественное планирование, организацию подготовки и готовность учреждения к проведению мероприятий по вопросам ГО и ЧС.

2. Руководитель ГО и ЧС обязан

2.1. В мирное время:

- Знать руководящие документы по ГО и ЧС;
- Постоянно совершенствовать личную подготовку, организовывать и проводить подготовку руководителей и специалистов ГО и ЧС;
- Принимать участие в разработке, согласовании и утверждении Плана действий персонала учреждения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Плана гражданской обороны и необходимых документов по вопросам ГО и ЧС и следить за своевременной их корректировкой;
- Руководить организацией и проведением мероприятий по вопросам ГО и ЧС, планированием эвакуационных мероприятий;
- Обеспечивать проведение объектовых тренировок по вопросам ГО и ЧС в учреждении;
- Изучать близлежащие потенциально опасные объекты, выявлять источники опасности на территории учреждения, прогнозировать последствия возможных ЧС, принимать меры по их предотвращению, сокращению ущерба;

- Осуществлять контроль деятельности КЧС и ПБ, штаба по делам ГО и ЧС в соответствии с годовыми планами, проведения заседаний КЧС и ПБ;
- Создавать и знать состав формирований, их задачи и возможности, порядок комплектования личным составом, имуществом и средствами защиты;
- Руководить организацией и проведением противопожарных мероприятий в учреждении;
- Обеспечить поддержание комиссий по ЧС и ПБ, штаба, служб и формирований объекта в области ГО и ЧС в готовности к экстренным действиям;
- Обеспечить поддержание в состоянии постоянной готовности подвальных помещений (укрытия);
- Организовывать накопление материально-технических средств индивидуальной защиты;
- Организовывать устойчивую связь с вышестоящими организациями по ГО и ЧС;
- Немедленно докладывать в вышестоящие организации в случае угрозы возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций;
- Своевременно представлять отчеты, доклады.

2.2. При угрозе или возникновении ЧС:

- С получением информации (распоряжение, сигнал) об угрозе или возникновении ЧС привести в готовность КЧС и ПБ, штаб по делам ГО и ЧС, службы и формирования, систему связи и оповещения, ввести дежурство руководящего состава комиссии по ЧС и ПБ;
- Знать химическую, радиационную, пожарную, медицинскую, метеорологическую обстановку, их влияние на жизнь и здоровье людей;
- Уяснить и оценить обстановку, масштабы возможной ЧС, размеры ущерба и последствий ЧС, аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- Обеспечить оповещение персонала, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения об угрозе или возникновении ЧС;
- Обеспечить осуществление мероприятий по защите персонала, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения
- При возникновении ЧС, угрожающей жизни и здоровью, проводить их экстренную эвакуацию в безопасный район, эвакуацию материальных ценностей, обеспечить охрану имущества учреждения;
- Проконтролировать обеспечение получателей услуг и работников средствами коллективной и индивидуальной защиты, приборами химической, радиационной разведки и дозиметрического контроля;
- Обеспечить оказание само- и взаимопомощи, первой доврачебной помощи пострадавшим, эвакуацию пострадавших в больницы;
- Организовать проведение частичной санитарной обработки персонала и получателей услуг, иных посетителей учреждения (при необходимости);
- Знать количество пострадавших и эвакуированных работников и получателей услуг;
- Организовать проведение спасательных работ (локализация и тушение пожаров, розыск и извлечение пострадавших из помещений);

- Осуществлять взаимодействие с управлениями, службами и организациями по ликвидации последствий ЧС;
 - Усилить наблюдение и контроль за состоянием окружающей среды и прилегающей к учреждению территории;
 - Организовать оценку масштабов и размера ущерба и последствий ЧС.
- 2.3. С введением готовности ГО (в военное время):
- ✓ С возникновением угрозы нападения противника:
 - Получить задачу на проведение мероприятий у руководителя гражданской обороны Министерства социального развития и труда Астраханской области;
 - Организовать оповещение руководителей ГО и ЧС и персонала учреждения;
 - Организовать отправку получателей услуг, их представителей и иных лиц домой;
 - Организовать охрану учреждения
 - Установить дежурство руководителей ГО и ЧС на пункте управления;
 - Организовать выдачу средств индивидуальной и медицинской защиты персоналу учреждения;
 - Установить и поддерживать связь с вышестоящими органами по ГО и ЧС;
 - ✓ При получении распоряжения на проведение эвакуации:
 - Получить задачу на проведение мероприятий у руководителя гражданской обороны Министерства социального развития и труда Астраханской области, уточнить время и порядок эвакуации;
 - Организовать оповещение работников учреждения, членов их семей о проведении эвакуационных мероприятий;
 - Организовать эвакуацию персонала и членов их семей в указанный район;
 - Контролировать ход проведения эвакуационных мероприятий и соблюдение мер безопасности;
 - Организовать своевременную доврачебную помощь пострадавшим;
 - Своевременно представлять донесения в Министерства социального развития и труда Астраханской области;
 - ✓ При применении противником современных средств поражения:
 - Организовать оповещение работников учреждения;
 - Уточнить наличие персонала, получателей услуг и иных лиц находящихся на территории учреждения, организовать их укрытие;
 - Уточнить сложившуюся обстановку и принять решение на проведение спасательных работ, восстановить систему управления и связи, эвакуировать всех в безопасный район;
 - Своевременно докладывать о ситуации в Министерства социального развития и труда Астраханской области и вышестоящий отдел ГО и ЧС.

Принято к исполнению:  / Н. Ю. Сидихина /

J

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;	ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»
	<u>Конфиденциально! Допускается к использованию/ознакомлению работниками ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ» и контролирующими органами</u>
Функциональные обязанности уполномоченного на решение задач в области ГО учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г	4 страницы

Дата введения: 30.12.2022 г.

Функциональные обязанности уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности и устанавливает ответственность работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС, который, является основным организатором и координатором работы по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в учреждении.
- 1.2. Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС учреждения, подчиняется руководителю ГО и ЧС – директору учреждения и является его заместителем.
- 1.3. Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС учреждения должен знать и соблюдать свои функциональные обязанности, Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, руководящие документы учреждения по вопросам ГО, предотвращения и ликвидации ЧС, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности.
- 1.4. Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС учреждения имеет право от имени руководителя ГО и ЧС – директора учреждения отдавать распоряжения (указания) по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

II. Работник, уполномоченный на решение задач по вопросам ГО и ЧС несет ответственность:

- За разработку документации по вопросам ГО и ЧС, их корректировку;
- За организацию согласованной работы с КЧС и ПО;
- За организацию согласованной работы с ЭК по выполнению проводимых мероприятий;
- За разработку и своевременную корректировку инструкций по действиям персонала учреждения при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и выполнении мероприятий гражданской обороны;
- За координацию работ по вопросам ГО и ЧС.

III. Работник, уполномоченный на решение задач по вопросам 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 проекты документов по вопросам ГО 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 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;
- Руководить созданием нештатных формирований, осуществлять повседневное руководство их деятельности;
- Контролировать накопление, хранение и содержание в исправном состоянии средства 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 ГО 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, а в его отсутствие самостоятельно, организовывать приведение в готовность системы связи и оповещения 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 учреждении и прилегающей к нему территории, вырабатывать предложения руководителю ГО и ЧС – директору учреждения для принятия им решений по защите людей.
- Организовывать подготовку СИЗ к выдаче персоналу учреждения;
- Готовить данные об обстановке для доклада вышестоящим органам управления в области ГО 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 ЧС:

- Организовывать оповещение персонала, получателей услуг и иных лиц находящихся на территории учреждения;
- Участвовать в приведении в готовность органов управления и сил объекта, организации связи;
- Устанавливает связь с вышестоящими органами ГО и ЧС, уточняет место и время произошедшей ЧС, а также место безопасного района, куда необходимо вывести людей;
- Организовывать 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 и защите;
- Организовывать выдачу средств индивидуальной защиты;
- Организовывать 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, соблюдении мер безопасности;
- Готовить руководителю ГО и ЧС – директору 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):

а) С возникновением угрозы нападения противника:

- Провести сбор руководящего состава для доведения обстановки и постановки задач;
- Контролировать ход оповещения персонала и учет отправки получателей у слуг по домам;
- 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 пункты сбора, обеспечению отправки эвакуируемых в безопасную зону, организации встречи и размещения эвакуируемых в безопасную зону, организации встречи и размещения в безопасной зоне.

б) При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- 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.
- в) При применении противником современных средств поражения:
 - Организовать немедленное оповещение руководящего состава, руководителей формирований, всех сотрудников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения об опасности поражения;
 - Контролировать укрытие сотрудников получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения в защитных сооружениях (подвалах);
 - Организовывать 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.
- г) 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 под 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: _____ / _____ /



<p>Основание для введения: Приказ Министерства труда и соцзащиты Российской Федерации № 707н от 03.12.2013 года, постановления правительства РФ №794 от 30.12.2003 года "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федерального закона № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 14 июля 2022 года; Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций, утвержденного приказом МЧС России № 230 от 23 мая 2017 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>Должностная инструкция специалиста ГО ЧС учреждения к Приказу об организации работ по ГО ЧС №205 от «30» декабря 2022г Приложение №9</p>	<p>7 страниц</p>

Дата введения: 30.12.2022г.

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Профкома</p> <p></p> <p>Протокол № <u>3</u> от «<u>30</u>» <u>декабря</u> 2022г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»</p> <p></p> <p>Сязина Н.Ю. М.П.</p>
--	--

**Должностная инструкция 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 должностная инструкция специалиста гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие» (далее специалист ГО и ЧС учреждения) разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства труда и соцзащиты Российской Федерации № 707н от 03.12.2013 года, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и объектах ведения горных работ в подземных условиях».
- 1.2. Настоящая должностная инструкция специалиста ГО и ЧС учреждения составлена с учетом постановления правительства РФ №794 от 30.12.2003 года "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федерального закона № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями и дополнениями от 14 июля 2022 года; Положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций, утвержденного приказом МЧС России № 230 от 23 мая 2017 года.
- 1.3. Должностная инструкция определяет функции, обязанность специалиста по ГО и ЧС в учреждения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, а также его взаимоотношения и связи

- 1.4. Специалист по ГО и ЧС учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Специалист по ГО и ЧС учреждения относится к категории специалистов, является должностным лицом и непосредственно подчиняется руководителю ГО – директору учреждения.
- 1.6. Специалист по ГО и ЧС учреждения должен знать:
 - Законодательные, нормативно-правовые и методические документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
 - организационную структуру учреждения;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО и ЧС;
 - делопроизводство ГО и ЧС;
 - порядок и сроки составления отчетности выполнения мероприятий по ГО и ЧС;
 - порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения;
 - требования к служебному поведению;
 - методики проведения занятий по ГО и ЧС;
 - основы трудового законодательства;
 - правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.
- 1.7. Специалист по ГО и ЧС учреждения в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» с изменениями от 12.10.2020 г.;
 - 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;
 - Приказом МЧС России №230 от 23.05.2017г. «Об утверждении положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций»;
 - Федеральным законом №31-ФЗ от 26.02.1997 г. «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» с изменениями от 23.11.2020г.
 - Федеральным законом №61-ФЗ от 31.05.1996 г «Об обороне» с изменениями от 08.12.2020г.
- 1.8. В рамках должностной инструкции специалист по ГО и ЧС учреждения должен знать свои функциональные обязанности и полномочия в области гражданской обороны, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

II. Функции

Основными направлениями деятельности специалиста ГО и ЧС учреждения являются:

- 2.1. Организация планирования и проведения мероприятий в учреждении по ГО и ЧС.
- 2.2. Разработка документов по вопросам ГО и ЧС.
- 2.3. Организация подготовки работников учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера, террористических актах, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.
- 2.4. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО.
- 2.5. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности технических систем управления ГО.

III. Должностные обязанности

В соответствии с основными задачами и предъявляемыми законодательством РФ требованиями в области ГО и ЧС специалист ГО и ЧС учреждения:

- 3.1. Разрабатывает предложения по реализации основ единой государственной политики в области ГО, защиты сотрудников, получателей услуг, иных лиц, а также территории от ЧС, пожарной безопасности, охране их жизни и здоровья и в установленном порядке вносит предложения по совершенствованию работы в этих областях на рассмотрение руководителю ГО-директору учреждения.
- 3.2. Разрабатывает, корректирует и вносит на рассмотрение в установленном порядке руководителю ГО проекты локальных нормативных актов, документов, методических указаний, инструкций и положений, регламентирующих работу в области ГО и ЧС, по созданию и организации деятельности нештатных аварийно-спасательных формирований, обеспечению первичных мер пожарной безопасности, охране жизни и здоровья на территории учреждения.
- 3.3. Разрабатывает и организует реализацию Плана ГО учреждения и внесение предложений о введении его в действие в полном объеме или частично, осуществляет разработку объектового паспорта безопасности зданий учреждения, участвует в согласовании декларации пожарной безопасности комплекса зданий и территорий учреждения.
- 3.4. Осуществляет методическое руководство планированием мероприятий ГО в учреждении.
- 3.5. Организует оповещение работников, получателей услуг иных лиц, находящихся на территории учреждения об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, террористических актах, вследствие военных конфликтов. При получении сигнала об угрозе возникновения ЧС осуществляет экстренное оповещение сотрудников, получателей услуг и иных лиц находящихся на территории учреждения.
- 3.6. Организует подготовку работников учреждения способам защиты, проведение и учет мероприятий по защите работников, получателей услуг и иных лиц от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, вследствие террористических и военных конфликтов.

- 3.7. Планирует и организует проведение учений и тренировок по ГО и ЧС, объектовых тренировок, а также участвует в организации проведения учений и способов по мобилизационной подготовке.
- 3.8. Своевременно доводит до работников учреждения новые документы, требования и указания по вопросам гражданской обороны, предупреждению и защиты от ЧС.
- 3.9. Планирует и организует подготовку по ГО руководящего состава, инструктаж и обучение работников учреждения по ГО и ЧС.
- 3.10. Организует создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения в учреждении.
- 3.11. При возникновении ЧС:
 - участвует в организации работы КЧС и ПБ учреждения, обеспечивает членов КЧС и ПБ необходимыми документами;
 - участвует в организации разведки очагов поражения (разрушения) на территории учреждения;
 - совместно с КЧС и ПБ организует сбор данных об обстановке, сложившейся на территории учреждения и готовит приказ руководителя ГО – директора учреждения на ведение спасательных работ.
 - представляет донесения в КЧС.
- 3.12. Организует, планирует и осуществляет создание и комплектование, оснащение, подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и ЧС, координирует деятельность и осуществляет из учет.
- 3.13. Организует контроль выполнения принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО и ЧС.
- 3.14. Организует подготовку ежегодного доклада «Об итогах подготовки работников объектового звена в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в минувшем году и задачах обучения на следующий год».
- 3.15. Осуществляет регулярные проверки состояния ГО в учреждении.
- 3.16. Формирует (разрабатывает) предложения по мероприятиям ГО, обеспечивающие выполнение мобилизационных задач учреждения.
- 3.17. Принимает участие в работе КЧС и ПБ
- 3.18. Принимает меры по поддержанию защитных сооружений в состоянии постоянной готовности к исполнению, осуществляет контроль их состояния.
- 3.19. Владеет в полном объеме информацией о противопожарном состоянии и конструктивных особенностях зданий и сооружений учреждения, пожарной опасности технологических процессов на пищеблоке учреждения, характеристике противопожарного водоснабжения, состояния проездов, связи и сигнализации.
- 3.20. Привлекает к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетов по ГО другие структурные подразделения, КЧС и ПБ, эвакуационную комиссию учреждения.
- 3.21. Осуществляет создание и ведение базы данных об имевших место на территории учреждения чрезвычайных ситуаций, происшествиях, авариях и пожарах.

- 3.22. Строго соблюдает утвержденные Положения в области ГО и ЧС, приказы и распоряжения руководителя ГО, требования охраны труда и пожарной безопасности в учреждении.
- 3.23. Организует пожарно-профилактическую работу в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области пожарной безопасности.
- 3.24. Проводит противопожарные инструктажи вновь принимаемых на работу, организует и проводит занятия по пожарной безопасности с работниками учреждения, а также разъяснительную работу по предупреждению пожаров.
- 3.25. Осуществляет контроль выполнения предписаний государственного пожарного надзора.
- 3.26. Распространяет и внедряет наиболее эффективные методы работы по пропаганде мероприятий гражданской обороны.
- 3.27. Участвует в установлении причин, условий и последствий чрезвычайных ситуаций (пожаров) в учреждении, а также в разработке мер, направленных на создание условий для успешной их ликвидации.
- 3.28. Организует взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.
- 3.29. Составляет и предоставляет в установленные сроки отчетность по установленной форме.

IV. Права

Специалист ГО и ЧС учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в учреждении руководителю ГО - директору учреждения.
- 4.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.3. Представлять в установленном порядке учреждение в органах управления и других организациях ГО и ЧС
- 4.4. Представлять руководителю ГО, председателю КЧСС и ПБ, председателю эвакуационной комиссии учреждения и вышестоящими органами управления ГО расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий по ГО и ЧС.
- 4.5. Получать от руководителей структурных подразделений необходимую информацию для выполнения возложенных должностных обязанностей.
- 4.6. Осуществлять контроль проведения мероприятий по ГО и ЧС в структурных подразделениях учреждения.
- 4.7. Запрещать проведение огнеопасных работ в учреждении, проводимых с нарушением правил пожарной безопасности.
- 4.8. Вносить руководителю ГО - директору учреждения предложения по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников учреждения, по результатам выполнения требований ГО и ЧС.

- 4.9. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда.
- 4.10. Повышать свою квалификацию.
- 4.11. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Коллективным договором, Трудовым кодексом РФ.

V. Ответственность

- 5.1. В установленном законодательством РФ порядке специалист ГО и ЧС учреждения несет ответственность:
- за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
 - за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГО - директора учреждения, нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
 - за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;
 - за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в части его касающейся;
 - за оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства учреждения, по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам, получателям услуг и иным лицам;
 - за использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей;
 - за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
 - за неоказание первой помощи пострадавшему, несвоевременное извещение или сокрытие от администрации учреждения несчастного случая.
- 5.2. В случае нарушения Устава учреждения, должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя гражданской обороны - директора учреждения, специалист по ГО и ЧС может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.3. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил и норм специалист по ГО и ЧС учреждения несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За умышленное причинение учреждению материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей специалист по ГО и ЧС учреждения несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

- 5.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Специалист по ГО и ЧС учреждения:

- 6.1. Выступает на совещаниях, семинарах, заседаниях КЧС и ПБ и других мероприятиях по вопросам гражданской обороны, антитеррористической безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций.
- 6.2. Информировывает руководителя ГО - директора учреждения, председателя КЧС и ПБ обо всех недостатках в организации и обеспечении работы в области гражданской обороны и защиты от ЧС в части, его касающейся.
- 6.3. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, подготовки работников по ГО и ЧС в учреждении.
- 6.4. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в отведенных для этого месте.
- 6.5. Получает от руководителя ГО – директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам ГО и ЧС, приказы и распоряжения руководителя ГО, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
- 6.6. Взаимодействует с отделом военного комиссариата по вопросам организации гражданской обороны в особый период, вышестоящим штабом ГО и ЧС по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.
- 6.7. Систематически обменивается информацией с коллегами и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию начальника штаба ГО и ЧС учреждения.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией специалиста по ГО и ЧС, осуществляется при назначении его на должность в учреждении (до ознакомления с приказом о назначении).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« _____ » 202 _____ г. _____ / _____ /

Handwritten scribble in the top left corner.

Faint handwritten text in the upper middle section.

Faint handwritten text in the middle section.


Faint handwritten text in the lower middle section.

<p>Основание для введения: Федеральный закон № 28-ФЗ от 12.02.1998г "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года; постановление Правительства РФ № 794 от 30.12.2003г "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральный закон № 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>Должностная инструкция начальника штаба ГО и ЧС учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г Приложение №8</p>	<p>9страниц</p>

Дата введения: «30» декабря 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

 Склярова Ю.В.

Протокол № 3 от «30» декабря 2022г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»



Сязина Н.Ю.

М.П.

Должностная инструкция начальника штаба гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»

I. Общие положения

- 1.1. Данная должностная инструкция начальника штаба гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие» (далее начальник штаба ГО и ЧС учреждения) разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерством Здравоохранения и Социального развития Российской Федерации № 977 от 10.12.2009 года с изменениями от 12 февраля 2014 года; в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 794 от 30.12.2003 года "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" с изменениями на 16 июня 2022 года; Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998 года "О гражданской обороне" с изменениями на 14 июля 2022 года, Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящая должностная инструкция начальника штаба ГО и ЧС учреждения разработана с целью обозначения функций, должностных обязанностей, прав, ответственности и связей по должности, ответственного за руководство штабом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в учреждении.
- 1.3. Исполнение обязанностей начальника штаба ГО и ЧС учреждения может быть возложено на одного из заместителей директора учреждения на основании приказа.
- 1.4. Начальник штаба ГО и ЧС учреждения находится в непосредственном подчинении у руководителя ГО - директора учреждения.
- 1.5. В своей деятельности начальник штаба ГО и ЧС учреждения руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;

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

1.6. Начальник штаба по ГО и ЧС учреждения должен знать:

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

- правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

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

II. Функции

Основными направлениями деятельности начальника штаба ГО и ЧС учреждения являются:

- 2.1. планирование и контроль выполнения мероприятий по защите работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения от возможных ЧС природного и техногенного характера, по переводу учреждения, с мирного на военное время;
- 2.2. прогнозирование возможных ЧС, подготовка предложений КЧС и ПБ в ходе ликвидации ЧС, подготовка для вышестоящей КЧС и ПБ донесений о возникновении, ходе и ликвидации ЧС;
- 2.3. планирование, организация подготовки и обучения штаба ГО и ЧС, работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения действиям в ЧС;
- 2.4. оказание методической помощи руководителям групп и аварийно-спасательным формированиям в проведении занятий и тренировок по ГО;
- 2.5. контроль за постоянной готовностью органов управления, средств связи и систем оповещения, защитных (подвальных) помещений к приему укрываемых;
- 2.6. организация разработки Плана гражданской обороны и Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС, нормативных документов, их своевременная корректировка и контроль выполнения;
- 2.7. организация работы по пропаганде знаний по вопросам ГО и ЧС среди работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения, распространению опыта предупреждения и ликвидации ЧС.
- 2.8. подготовка и организация проведения тренировок по гражданской обороне;
- 2.9. организация хранения средств индивидуальной защиты, другого имущества гражданской обороны учреждения.

III. Должностные обязанности

Начальник штаба ГО и ЧС учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- законодательство Российской Федерации в области ГО и ЧС для корректировки паспорта безопасности учреждения;
- деятельность учреждения по вопросам ГО и ЧС для корректировки планов действий работников, получателей услуг и иных лиц в условиях ЧС.

3.2. Планирует:

- подготовку штаба ГО и ЧС, работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения по ГО;
- проведение аварийно-спасательных работ;
- занятия со штабом, формированиями гражданской обороны учреждения;
- командно-штабные тренировки и учения по гражданской обороне;
- организационные и технические мероприятия с целью предупреждения ЧС, обеспечения устойчивого функционирования учреждения в случае угрозы чрезвычайных ситуаций;
- мероприятия по ликвидации последствий произошедших чрезвычайных ситуаций, защите работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся в учреждении, а при необходимости их эвакуации;
- работы по привлечению работников учреждения к проведению необходимых мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.3. Организует:

- надлежащее комплектование и обучение аварийно-спасательных формирований ГО учреждения;
- комплектование нештатных аварийно-спасательных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по ГО и ЧС;
- обучение постоянного состава работников способам защиты от современных средств массового поражения и действиям в условиях возникновения ЧС;
- подготовку по гражданской обороне работников учреждения;
- командно-штабные тренировки и необходимые учения по ГО;
- деятельность по созданию, накоплению и хранению материально-технических средств по гражданской обороне;
- мероприятия по предупреждению возникновения ЧС, по обеспечению устойчивого функционирования учреждения в случае угрозы чрезвычайных ситуаций;
- оказание первой помощи пострадавшим при возникновении чрезвычайных ситуаций силами санитарно - медицинского звена, а при необходимости – экстренное направление пострадавших в лечебные учреждения;
- проведение спасательных работ при возникновении ЧС;
- мероприятия по ликвидации последствий ЧС, по защите работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся на территории учреждения, а при необходимости их эвакуацию;
- работы по привлечению сотрудников учреждения к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- постоянное дежурство руководящего состава и командиров аварийно-спасательных формирований с введением общей готовности (в военное время);
- прием сигналов оповещения по гражданской обороне и доведение их до администрации учреждения;
- устойчивое управление формированиями ГО и связь с вышестоящим штабом ГО и ЧС с введением общей готовности (в военное время).

3.4. Осуществляет:

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

3.5. Разрабатывает:

- план гражданской обороны учреждения;
- приказы, распоряжения и иную документацию по гражданской обороне, касающуюся деятельности штаба ГО и ЧС;
- предложения и изменения в план гражданской обороны учреждения и в иные локальные нормативные акты по ГО и ЧС в части, касающейся деятельности штаба.

3.6. Обеспечивает:

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

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

3.7. Контролирует:

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

3.8. При выполнении обязанностей начальник штаба ГО и ЧС соблюдает требования настоящей инструкции, выполняет указания руководителя гражданской обороны - директора учреждения, председателя КЧС и ПБ.

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

3.10. Проводит корректировку плана действий работников, получателей услуг, их законных представителей и посетителей учреждения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе командно-штабных учений и тренировок по ГО, а также плана по гражданской обороне учреждения.

3.11. Консультирует работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся в учреждении по вопросам организации действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе.

IV. Права

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

- 4.1. Принимать необходимые управленческие решения, касающиеся деятельности работников, получателей услуг и иных лиц, находящихся в учреждении во время учений по гражданской обороне, чрезвычайных ситуаций, в случае их угрозы и в военное время.
- 4.2. Вносить предложения по вопросам совершенствования ГО в учреждении руководителю ГО - директору учреждения.
- 4.3. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Давать обязательные распоряжения работникам учреждения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе проведения учений по гражданской обороне и в военное время.
- 4.5. Требовать от работников учреждения выполнения утвержденных планов ГО, приказов и распоряжений, которые касаются их действий при проведении учений по гражданской обороне, возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время.
- 4.6. Задействовать работников учреждения к проведению необходимых мероприятий по ГО и работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
- 4.7. Вносить руководителю ГО - директору учреждения предложения по представлению к дисциплинарной ответственности работников учреждения в случае нарушения ими приказов, планов, инструкций, положений по ГО и ЧС, к поощрению работников учреждения, которые отлично проявили себя в проведении мероприятий по гражданской обороне.
- 4.8. Получать предложения от различных подразделений и отдельных лиц, которые находятся в непосредственном подчинении, для контроля и внесения корректив рабочую документацию.
- 4.9. Запрашивать у администрации учреждения, получать и использовать необходимые информационные материалы и нормативно-правовые документы с целью эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

V. Ответственность

- 5.1. В установленном законодательством РФ порядке начальник штаба ГО и ЧС учреждения несет ответственность:
 - за своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
 - за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГО - директора учреждения, председателя КЧС и ПБ, нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
 - за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда;

- за своевременное планирование и ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в части его касающейся;
 - за оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства учреждения, по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам, получателям услуг и иным лицам;
 - за использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей;
 - за недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
 - за неоказание первой помощи пострадавшему, несвоевременное извещение иликрытие от администрации учреждения несчастного случая.
- 5.1. В случае нарушения Устава учреждения, должностной инструкции начальника штаба ГО и ЧС учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов руководителя гражданской обороны - директора учреждения, за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию командно-штабных учений, тренировок по гражданской обороне или действий в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.2. За несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно - гигиенических правил и норм начальник штаба ГО и ЧС учреждения несет ответственность в пределах, определенных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За умышленное причинение учреждению материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей начальник штаба ГО и ЧС учреждения несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимоотношения. Связи по должности

Начальник штаба ГО и ЧС учреждения:

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

- 6.2. Информировывает руководителя ГО - директора учреждения, председателя КЧС и ПБ обо всех недостатках в организации и обеспечении работы в области гражданской обороны и защиты от ЧС в части, его касающейся.
- 6.3. Распоряжением директора - руководителя ГО направляет на учебу в учебно-методический центр ГО и ЧС и на курсы ГО руководящий состав гражданской обороны учреждения.
- 6.4. Вносит свои предложения по устранению недостатков, по улучшению организации и проведения мероприятий по гражданской обороне, подготовки работников по ГО и ЧС в учреждении.
- 6.5. Получает от руководителя ГО – директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера по вопросам ГО и ЧС, приказы и распоряжения руководителя ГО, знакомится под личную подпись с соответствующей документацией.
- 6.6. Взаимодействует с отделом военного комиссариата по вопросам организации гражданской обороны в особый период, вышестоящим штабом ГО и ЧС по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.
- 6.7. При организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций взаимодействует с близлежащими организациями, учреждениями и предприятиями в соответствии с планом действий при ЧС.
- 6.8. Представляет в вышестоящий штаб ГО и ЧС доклады, отчеты и донесения согласно таблице срочных донесений по вопросам ГО и ЧС.
- 6.9. Систематически обменивается информацией с коллегами и администрацией по вопросам, входящим в компетенцию начальника штаба ГО и ЧС учреждения.
- 6.10. Передает председателю КЧС и ПБ информацию, которая получена на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

VII. Заключительные положения

- 7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией начальника штаба ГО и ЧС, осуществляется при назначении его на должность в учреждении (до ознакомления с приказом о назначении).
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

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

APPROXIMATELY 1000
MAY 1964



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;	ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»
	Конфиденциально! Допускается к использованию/ознакомлению работниками ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ» и контролирующими органами
Должностная инструкция руководителя ГО учреждения к Приказу об утверждении документов, регламентирующих деятельность учреждения в области ГО №205 от «30» декабря 2022г Приложение №7	8 страниц

Дата введения: «30» декабря 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации

 Склярова Ю.В.

Протокол № 3 от «30» декабря 2022г

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАУ АО «НПЦРД КОРРЕКЦИЯ И РАЗВИТИЕ»

Сязина Н.Ю.

М.П.



Должностная инструкция руководителя ГО

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

Общие положения

- 1.1. Настоящая *должностная инструкция руководителя гражданской обороны* разработана с целью определения функций, установления должностных обязанностей, прав и ответственности директора, ответственного за осуществление ГО в ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие» (далее руководитель ГО учреждения).
- 1.2. Руководителем ГО учреждения является непосредственно директор.
- 1.3. Временное исполнение обязанностей руководителя ГО может быть возложено на начальника штаба ГО учреждения.
- 1.4. Руководитель ГО учреждения в оперативном отношении подчиняется руководителю Сектора по защите государственной тайны, мобилизационной работе и гражданской обороне Министерства социального развития и труда Астраханской области и начальнику штаба по ГО и ЧС района (муниципалитета) г. Астрахани.
- 1.5. Руководителю ГО учреждения подчиняются:
 - председатель КЧС и ПБ;
 - начальник штаба ГО и ЧС;
 - председатель эвакуационной комиссии (ЭК);
 - уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС (специалист по гражданской обороны).
- 1.6. В своей деятельности руководитель ГО учреждения руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - 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;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам ГО и ЧС;
- Гражданским, Семейным и Трудовым кодексами Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.7. Руководитель ГО учреждения должен знать:

- законодательные, нормативно-правовые документы в области ГО, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- перечень необходимой документации по ГО и ЧС в учреждении;
- порядок и сроки составления отчетности о выполнении мероприятий по ГО и ЧС;
- порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения;
- организационные структуры систем предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях;
- основные принципы и методы защиты населения при стихийных и экологических бедствиях, крупных производственных авариях, катастрофах, а также защиты от современных средств поражения;
- правила и методы проведения мероприятий при чрезвычайных ситуациях;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

1.8. Руководитель ГО учреждения должен знать обязанности и полномочия в области гражданской обороны, обозначенные должностной инструкцией, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации в учреждении, иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

2. Функции

- 2.1. Основными функциями, выполняемыми руководителем ГО учреждения, являются:
- общее руководство деятельностью по ГО и ЧС в учреждении;
 - обеспечение, создание и готовность органов управления ГО и ЧС, КЧС и ПБ, ЭК, формирований гражданской обороны учреждения к эффективным и слаженным действиям при угрозе или возникновении ЧС в мирное и военное время;
 - обеспечение взаимодействия с вышестоящими территориальными и ведомственными органами по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3. Должностные обязанности

Руководитель ГО учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- законодательство Российской Федерации и Региона в области ГО и ЧС с целью обеспечения деятельности КЧС и ПБ, ЭК, формирований ГО и ЧС учреждения;
- готовность работников учреждения, получателей услуг и их законных представителей к действиям в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.2. Рассматривает и утверждает:

- предложения руководящего состава по реализации основ единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты работников, получателей услуг и их законных представителей, а также территории учреждения от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, охране их жизни и здоровья, по совершенствованию работы в этих областях;
- проекты локальных нормативных актов, документов, методических указаний, инструкций и положений, регламентирующих работу учреждения в области ГО и ЧС, по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, охране жизни и здоровья на территории учреждения;
- проекты планов, решений, приказов, распоряжений КЧС и обеспечения ПБ по вопросам, связанным с предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций;
- проекты решений, приказов, распоряжений эвакуационной комиссии по вопросам, связанным с подготовкой, организацией эвакуационных мероприятий, учебными тренировками по эвакуации получателей услуг и их законных представителей и работников учреждения;
- проекты документов, разработанных уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны (специалистом гражданской обороны);
- предложения по финансированию и материально-техническому обеспечению выполнения мероприятий гражданской обороны.

3.3. Участвует в планировании:

- подготовки объектовых тренировок и учений, учебных занятий со штабом ГО ЧС и формированиями ГО, эвакуационных мероприятий в учреждении;
- организации командно-штабных тренировочных мероприятий и учений по гражданской обороне;

- организационных и технических мероприятий для предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, обеспечения устойчивого функционирования учреждения в случае их возникновения;
- организации мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, защите работников, а при необходимости – их экстренной эвакуации;
- корректировке плана действий работников и получателей услуг в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, в ходе командно-штабных учений и тренировок по гражданской обороне, корректировке плана гражданской обороны учреждения.

3.4. Организует:

- структуры КЧС и ПБ, ЭК, штаба ГО и формирований ГО;
- разработку и введение в действие Плана гражданской обороны, разработку объектового паспорта безопасности зданий учреждения, согласование декларации пожарной безопасности комплекса зданий и территории учреждения;
- накопление средств индивидуальной защиты, специального имущества;
- в случае угрозы возникновения или при непосредственном возникновении чрезвычайных ситуаций связь с территориальными и ведомственными органами по ГО и ЧС, а также аварийными и спасательными службами;
- оповещение постоянного состава и получателей услуг при возникновении чрезвычайной ситуации;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций эффективную работу санитарных групп, оказание первой помощи;
- при возникновении угрозы нападения со стороны противника круглосуточное дежурство, получение и выдачу средств индивидуальной защиты;
- оповещение сотрудников и членов их семей о проведении эвакуационных мероприятий;
- укрытие получателей услуг и работников во время применения средств массового поражения.

3.5. Осуществляет:

- получение задачи у руководителя сектора по защите государственной тайны, мобилизационной работе и гражданской обороне Министерства социального развития и труда Астраханской области и начальника штаба по ГО и ЧС района (муниципалитета) г. Астрахани, в случае возникновения ЧС или угрозы нападения;
- связь с руководителем Сектора по защите государственной тайны, мобилизационной работе и гражданской обороне Министерства социального развития и труда Астраханской области и начальником штаба по ГО и ЧС района (муниципалитета) г. Астрахани, при возникновении ЧС, угрозы нападения, при получении распоряжения на проведение экстренной эвакуации и при применении средств массового поражения;
- контроль действий руководящего состава, работников учреждения, получателей услуг и их законных представителей в случае угрозы или возникновения ЧС;

- регулярные проверки состояния гражданской обороны в учреждении;
- информирование руководителя Сектора по защите государственной тайны, мобилизационной работе и гражданской обороне Министерства социального развития и труда Астраханской области и начальника штаба по ГО и ЧС района (муниципалитета) г. Астрахани, о проведении необходимой эвакуации при получении на это соответствующего распоряжения;
- взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- информирование руководителя Сектора по защите государственной тайны, мобилизационной работе и гражданской обороне Министерства социального развития и труда Астраханской области и начальника штаба по ГО и ЧС района (муниципалитета) г. Астрахани, о выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации последствий ЧС.

3.6. Руководит:

- организацией деятельности комиссий, формирований ГО учреждения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время командно-штабных учений и тренировок по гражданской обороне;
- организацией эвакуации работников и получателей услуг учреждения при угрозе и в случае чрезвычайных ситуаций и во время учений по гражданской обороне;
- разработкой документов по ГО и ЧС;
- работой по установлению причин, условий и последствий чрезвычайных ситуаций (пожаров) в учреждении, а также разработкой мер, направленных на создание условий для успешной их ликвидации.

3.7. Контролирует:

- поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения в учреждении;
- надлежащее выполнение принятых решений, приказов и утвержденных планов по вопросам ГО и ЧС в учреждении;
- выдачу простейших средств индивидуальной защиты при возникновении чрезвычайных ситуаций, средств индивидуальной защиты и приборов разведки с введением общей готовности;
- состояние имеющихся защитных сооружений;
- работу по своевременной подготовке и сдаче в вышестоящие территориальные и ведомственные органы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям необходимой отчетной документации.

3.8. Доводит до руководящего состава и работников учреждения новые документы, требования и указания по вопросам ГО и ЧС.

3.9. Координирует в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок и учений по ГО и ЧС совместную деятельность с представителями Министерства социального развития и труда

Астраханской области, штаба по ГО и ЧС района (муниципалитета) г. Астрахани с сотрудниками учреждения и аварийно-спасательными службами.

4. Права

Руководитель ГО учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Принимать любые управленческие решения, которые касаются деятельности руководящего состава, структурных подразделений ГО и ЧС учреждения в ходе учений по гражданской обороне, в случае угрозы и возникновения ЧС и в военное время.
- 4.2. Давать обязательные распоряжения членам руководящего состава, структурным подразделениям ГО и ЧС учреждения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время проведения учений по гражданской обороне и в военное время.
- 4.3. Требовать от руководящего состава ГО и ЧС учреждения обязательного выполнения утвержденных планов ГО, приказов и распоряжений, которые касаются их действий при проведении учений по гражданской обороне, возникновении чрезвычайных ситуаций, а также в военное время.
- 4.4. Привлекать руководящий состав, членов формирований гражданской обороны к проведению мероприятий по ГО и ЧС, работ по предотвращению последствий чрезвычайных ситуаций.
- 4.5. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию руководящего состава, различных подразделений и отдельных лиц, которые находятся в непосредственном подчинении.
- 4.6. Представлять к дисциплинарной ответственности руководящий состав гражданской обороны, членов формирований ГО и ЧС учреждения в случае нарушения ими планов гражданской обороны.
- 4.7. Представлять к поощрению руководящий состав и членов формирований ГО и ЧС учреждения, которые отлично проявили себя в проведении мероприятий по гражданской обороне.

5. Ответственность

Руководитель ГО несет полную персональную ответственность за постоянную готовность системы ГО и ЧС учреждения, своевременное и качественное планирование, подготовку и проведение комплекса нормативно-правовых, организационно-технических и других мероприятий по ГО и ЧС в мирное и военное время.

5.1. В установленном законодательством РФ порядке руководитель ГО учреждения несет ответственность:

- за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и задач руководителя Сектора по защите государственной тайны, мобилизационной работе и гражданской обороне Министерства социального развития и труда Астраханской области и начальника штаба по ГО и ЧС района (муниципалитета) г. Астрахани, в случае возникновения ЧС или угрозы нападения, нормативно-

правовых актов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- за ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- за оперативное принятие мер по устранению нарушений в области ГО и ЧС, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам, получателям услуг, их законным представителям и иным лицам;
- за использование конфиденциальной информации не с целью выполнения должностных обязанностей;
- за бездействие в организации оказания первой помощи пострадавшим при ЧС, не своевременное извещение органа управления образованием о ЧС (пожаре).

5.2. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, настоящей должностной инструкции, нормативных актов по ГО и ЧС, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и при их угрозе, руководитель ГО учреждения несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления работы в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель ГО учреждения:

- 6.1. Работает в соответствии с утвержденным Планом гражданской обороны учреждения.
- 6.2. Выступает на совещаниях, семинарах, заседаниях КЧС и ПБ, ЭК и других мероприятиях по вопросам ГО и ЧС, антитеррористической и противопожарной безопасности.
- 6.3. Систематически обменивается сведениями по вопросам ГО и ЧС с руководящим составом, членами комиссий и формирований гражданской обороны учреждения.
- 6.4. Руководитель ГО учреждения в оперативном отношении непосредственно подчиняется руководителю Сектора по защите государственной тайны, мобилизационной работе и гражданской обороне Министерства социального развития и труда Астраханской области и начальнику штаба по ГО и ЧС района (муниципалитета) г. Астрахани,
- 6.5. У руководителя ГО учреждения находится в непосредственном подчинении начальник штаба ГО, председатель КЧС и ПБ, председатель ЭК, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС (специалист гражданской обороны).

6.6. Руководитель ГО учреждения информирует руководителя Сектора по защите государственной тайны, мобилизационной работе и гражданской обороне Министерства социального развития и труда Астраханской области и начальника штаба по ГО и ЧС района (муниципалитета) г. Астрахани, обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, действиях работников и получателей услуг, их законных представителей и иных лиц, в ходе проведения командно-штабных тренировок, учений по гражданской обороне, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и в военное время.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

« ___ » 20__ г. _____ / _____ /