



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и ведении гражданской обороны**  
**в МБОУ СОШ № 5**

г. Лермонтов, 2021

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и ведении гражданской обороны в МБОУ СОШ № 5

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положением о Министерстве РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденным Указом Президента России от 11.07.2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по ГО в МБОУ СОШ № 5

2. Мероприятия по ГО организуются в МБОУ СОШ № 5 в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в школе.

3. Подготовка к ведению ГО заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера и осуществляется на основании годового плана, предусматривающего основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – *план основных мероприятий*) школы.

4. План основных мероприятий школы на год разрабатывается структурным подразделением школы, уполномоченным на решение задач в области ГО, и согласовывается с отделом по мобилизационной работе, делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации г. Лермонтова не позднее 1 февраля.

Планирование основных мероприятий ГО производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования и в школе в результате применения современных средств поражения, а также в результате возможных террористических актов и ЧС.

5. Ведение ГО в школе заключается в выполнении мероприятий по защите работников, материальных и культурных ценностей на территории школы от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера, и осуществляется на основании плана гражданской обороны школы.

6. План гражданской обороны определяет объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению ГО в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера.

7. Школа в целях решения задач в области ГО, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны, создает и содержит силы, средства, объекты ГО, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планирует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне.

8. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий директором школы заблаговременно, в мирное время, создается эвакуационная комиссия. Ее возглавляет заместитель директора. Деятельность эвакокомиссии регламентируется положением о ней, утверждаемым руководителем ГО (директором школы).

9. Силы ГО в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств ГО для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимает руководитель ГО (директор) школы в отношении созданных им сил ГО.

10. Руководство ГО в школе осуществляет директор школы.

Директор школы несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по ГО и защите населения (статья 11 Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ).

11. Органом, осуществляющим управление гражданской обороной в школе, является отдел по делам гражданской обороны и защиты от ЧС природного и техногенного характера (далее – *структурное подразделение по ГОЧС*).

Школа осуществляет комплектование структурного подразделения по ГОЧС, разрабатывает и утверждает его функциональные обязанности и штатное расписание.

Руководитель структурного подразделения по ГОЧС подчиняется директору школы.

12. Мероприятия по ГО в школе осуществляются в соответствии с Конституцией, федеральными конституционными и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства РФ, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

13. Школа в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия (Приказ МЧС РФ от 14.11.2008 г. № 687):

**13.1. По обучению** населения в области ГО:

разработка с учетом особенностей деятельности образовательного учреждения и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, органом местного самоуправления, рабочей программы обучения личного состава формирований школы, а также рабочей программы обучения работников школы в области ГО;

осуществление обучения личного состава формирований школы, а также работников школы по ГО;

создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников школы по ГО;

пропаганда знаний в области ГО.

**13.2. По оповещению** населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении ЧС природного и техногенного характера:

создание и совершенствование системы оповещения работников;

комплексное использование средств единой сети электросвязи, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области ГО и обмен ею.

**13.3 По эвакуации** населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

организация планирования, подготовки и проведения эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

подготовка районов размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

разработка согласованных с органами местного самоуправления планов размещения работников и членов их семей в загородной зоне, получение ордеров на занятие жилых и нежилых зданий (помещений);

создание и организация деятельности эвакуационных органов школы, а также подготовка их личного состава.

**13.4. По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:**

накопление, хранение, освежение и использование по назначению СИЗ для обеспечения ими работников школы;

разработка планов выдачи и распределения СИЗ работникам школы в установленные сроки.

**13.5. По световой и другим видам маскировки:**

определение перечня зданий и сооружений, подлежащих маскировке;

создание и поддержание в постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по маскировке.

**13.6. По проведению аварийно-спасательных работ** в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ЧС природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований.

Начальник отдела по делам ГОЧС

## **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ШКОЛЫ**

1. **Основными задачами** в области защиты от чрезвычайных ситуаций и ведения гражданской обороны школы **являются:**

- защита постоянного состава и учащихся в период их пребывания в школе при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, а также при угрозе нападения и при возникновении очагов поражения в военное время;
- создание, подготовка и поддержание в постоянной готовности формирований ГО для решения задач гражданской обороны и оказания помощи пострадавшим при авариях, пожарах, наводнениях и других стихийных бедствиях;
- создание и поддержание в готовности пунктов управления, средств оповещения и связи, оповещение постоянного состава и учащихся;
- использование защитных сооружений ЖЭУ для укрытия постоянного состава и учащихся при воздушной опасности;
- накопление средств индивидуальной защиты, средств разведки, дозиметрического контроля, организация их учета, надежного хранения и проверки на работоспособность;
- пропаганда гражданской обороны в школе, планирование и проведение “Дня защиты детей”, разработка плана действий школы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и плана гражданской обороны в соответствии с требованиями руководящих документов

2. Выполнение задач гражданской обороны школы достигается:

- заблаговременным планированием мероприятий гражданской обороны;
- целенаправленной подготовкой должностных лиц школы к выполнению своих функциональных обязанностей в различной обстановке;
- планированием денежных средств для приобретения имущества гражданской обороны, учебных и наглядных пособий;
- изучение возможностей и определение оптимальных вариантов по защите постоянного состава и учащихся школы;
- постоянным совершенствованием гражданской обороны школы, периодическим заслушиванием должностных лиц о состоянии доверенных им участков работы по гражданской обороне.

## ПРИМЕРНАЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ШКОЛЫ

1. В состав должностных лиц гражданской обороны школы должно входить такое количество лиц, которое обеспечит выполнение задач как в мирное, так и в военное время.

2. В организационную структуру гражданской обороны школы входят:

- председатель эвакуационной комиссии (как правило, заместитель директора по воспитательной работе);
- заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению (заместитель по АХР);
- начальник отдела гражданской обороны (заместитель по учебной работе);
- заместитель начальника отдела гражданской обороны по планированию (преподаватель ОБЖ);
- нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ).

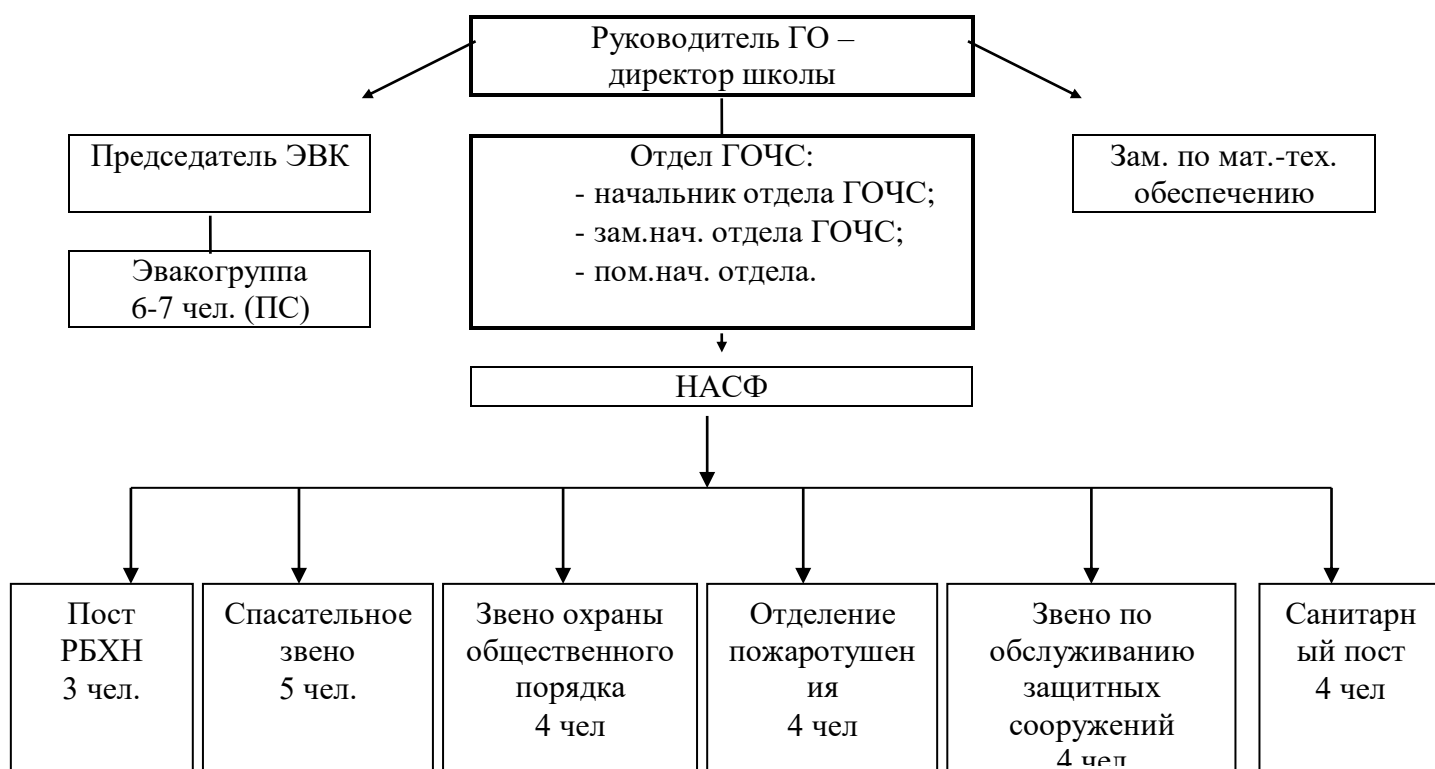
Рекомендуемые нештатные аварийно-спасательные формирования в школе:

- спасательное звено (5 чел.);
- пост радиационного, химического и биологического наблюдения (3 чел.);
- звено охраны общественного порядка (4 чел.);
- отделение пожаротушения (4 чел.);
- санитарный пост (4 чел.);
- звено по обслуживанию убежищ и укрытий (4 чел.).

*Примечание:*

1. Формирования комплектуются из постоянного состава.
2. При отсутствии в штате школы должности преподавателя ОБЖ, обязанности заместителя начальника отдела гражданской обороны возлагаются на учителя по трудовому воспитанию.
3. В организационную структуру гражданской обороны школы могут включаться и другие ответственные лица и нештатные аварийно-спасательные формирования.

### СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ШКОЛЫ



При занятиях в школе в 2 смены формирования создаются на каждую смену.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ШКОЛЫ

### а) Руководитель гражданской обороны - директор школы

По вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций и ведению гражданской обороны школы подчиняется начальнику Управления образования и молодежной политики. Несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное и качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий гражданской обороны в мирное и военное время.

*На руководителя гражданской обороны школы возлагается:*

- обеспечение постоянной готовности гражданской обороны школы и выполнение возложенных на нее задач;
- личное участие в разработке и руководство разработкой плана действий по предупреждению ЧС природного и техногенного характера, плана гражданской обороны школы;
- организация управления связи и оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное время и при возникновении опасности в военное время;
- контроль и направление работы своих заместителей, отдела гражданской обороны школы, командиров формирований;
- планирование и обсуждение вопросов гражданской обороны на заседаниях педагогического совета;
- организация надежного хранения индивидуальных средств защиты, приборов РХР, выдаваемых школам;
- руководство организацией и проведением “Дня защиты детей” и тренировок по оповещению о возникшей опасности и приему нормативов по гражданской обороне;
- обеспечение накопления индивидуальных средств защиты и специального имущества, организация хранения, поддержания их в готовности и выдача в установленном порядке;
- организация и проведение в установленном порядке рассредоточения и эвакуации из опасных мест и зон заражения (затопления) в загородную зону или в безопасные места;
- контроль за обучением педагогического состава по программе гражданской обороны и защите от ЧС и учащихся 1, 2, 3 (4), 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классов по школьной программе “Основы безопасности жизнедеятельности”;
- контроль за проведением тренировок по гражданской обороне с учащимися 1-3(4), 5-11-х классов;
- организация эвакуации постоянного состава школ и членов их семей в загородную зону и вывоз учебного имущества и литературы;
- подведение итогов работы за учебный год и издание приказов по вопросам гражданской обороны;
- руководство пропагандой гражданской обороны;
- представление донесений и отчетов по гражданской обороне в строго установленные сроки;
- заключение договоров с объектами экономики, расположенными от школы не более 0,5 км, об укрытии персонала и учащихся в защитном сооружении.

### б) Председатель эвакуационной комиссии

Назначается из постоянного состава школы заместитель директора по воспитательной работе и в практической работе выполняет указания и распоряжения руководителя гражданской обороны школы и председателя эвакуационной комиссии г. Рязани.

При выполнении своих обязанностей руководствуется планом эвакуации школы (разделом плана ГО школы) и другими руководящими документами по вопросам эвакуации и рассредоточения.

*Председатель эвакуационной комиссии отвечает:*

- за разработку раздела плана гражданской обороны школы - “организация эвакуации постоянного состава школы и членов их семей в загородную зону” и подготовку списков по эвакуации;
- за разработку расчетов по вывозу в загородную зону учебного имущества по школьным кабинетам, учебной литературы и другого имущества, необходимого для учебного процесса в загородной зоне;
- за оповещение и сбор эвакуационной комиссии и приведение ее в готовность к работе;
- за своевременный сбор эвакуируемых на СЭП, организацию посадки в перевозящий транспорт и отправку постоянного состава по назначению в установленные сроки;
- за организацию перевозки школьного оборудования, имущества и литературы.

*На председателя эвакуационной комиссии возлагается:*

- сбор сведений о постоянном составе школы и членов их семей, подлежащих эвакуации в загородную зону и разработка раздела плана гражданской обороны школы и приложений к нему по эвакуации и вывозу имущества;
- знание времени, места и способа эвакуации постоянного состава школы и членов их семей;
- знание порядка и схемы оповещения постоянного состава школы;
- руководство составлением списков в 3-х экземплярах на лиц, подлежащих эвакуации и расселению в загородной зоне;
- планирование работы эвакукомиссии по корректировке плана эвакуации и вывоза школьного имущества;
- взаимодействие с МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рязани» и Управлением образования и молодежной политики по эвакуовопросам;
- участие в разработке мероприятий по выводу из зон заражения при авариях на химически опасных объектах;
- участие в проведении занятий с постоянным составом школы и учащимися по эвакуовопросам.

#### **в) Заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению**

Заместителем руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению назначается завхоз школы.

Он подчиняется руководителю гражданской обороны школы и отвечает за материально-техническое снабжение.

*На него возлагается:*

- накопление средств индивидуальной защиты для постоянного состава;
- накопление приборов радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля;
- ежегодная подача заявок в Управление образования и молодежной политики на необходимое химическое, медицинское и имущество связи;
- оборудование помещения для хранения имущества гражданской обороны;
- своевременное получение имущества гражданской обороны и препаратов;
- производство расчетов на вывоз учебного имущества в загородную зону;
- обеспечение имуществом гражданской обороны плановых занятий, тренировок, военно-спортивных игр и “Дня защиты детей”;
- ведение учета наличия имущества гражданской обороны и представление ежегодных отчетов в управление образования и молодежной политики о его наличии и состоянии (до 25 августа ежегодно).

*Заместитель руководителя гражданской обороны по материально-техническому обеспечению обязан:*

- решать вопросы материально-технического обеспечения постоянного состава и членов их семей в загородной зоне;
- обеспечивать перевозку школьного имущества в зоны размещения на военное время;
- поддерживать взаимодействие с городской службой торговли и питания;
- участвовать в разработке планов гражданской обороны школы по вопросам материально-технического обеспечения, разрабатывать предложения по его указанию.

## ОТДЕЛ ГОЧС ШКОЛЫ

При руководителе гражданской обороны школы создается отдел, на него возлагается организация выполнения всех мероприятий и обеспечение управления подчиненными силами и средствами.

Отдел комплектуется из педагогического совета и руководства школы. Начальником отдела ГОЧС является заместитель директора по учебной работе. Первым заместителем начальника отдела является преподаватель-организатор ОБЖ. Выполнение обязанностей помощника начальника отдела возлагается на учителя по физической культуре (или тех. труду).

*Отдел ГОЧС должен:*

- своевременно разрабатывать и ежегодно уточнять план действий школы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и план гражданской обороны;
- проводить обучение в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера педагогического и технического состава школы;
- осуществлять контроль за качеством обучения учащихся по программе “Основы безопасности жизнедеятельности”;
- организовывать проведение мероприятий по гражданской обороне, осуществлять контроль за их выполнением;
- своевременно готовить пункты управления и организовывать связь и оповещение в школе;
- обеспечивать своевременное оповещение постоянного состава и учащихся при получении сообщения о чрезвычайной ситуации или происшествии в г. Рязани;
- организовывать работу формирований гражданской обороны школы при ухудшении обстановки и необходимости выполнения возникающих работ;
- своевременно представлять донесения и отчеты по гражданской обороне;
- вести учет доз радиоактивного облучения, полученных постоянным составом и учащимися;
- разрабатывать материалы для проведения тренировок по гражданской обороне и представлять на утверждение начальнику гражданской обороны школы;
- планировать и проводить “День защиты детей”.

Приложение 5

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ОТДЕЛА ГОЧС ШКОЛЫ

### а) Начальник отдела ГОЧС

Начальником отдела ГОЧС школы является заместитель директора по учебной работе. Он подчиняется начальнику гражданской обороны школы и является его первым заместителем. Он имеет право от имени начальника гражданской обороны школы отдавать распоряжения (приказания) по вопросам гражданской обороны и **отвечает:**

- за организацию разработки плана действий школы по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, плана гражданской обороны и их ежегодную корректировку;
- за организацию выполнения всех задач, возложенных на отдел и руководство должностными лицами отдела по выполнению мероприятий в установленные сроки;
- за ведение учета выполнения мероприятий гражданской обороны в школе, за проведение занятий в области защиты по ГО и ЧС с постоянным составом.

*На начальника отдела ГОЧС школы возлагается:*

- организация сбора, анализа и изучения данных об обстановке и подготовка необходимых расчетов и предложений по организации и проведению мероприятий;
- доведение задач до подчиненных и контроль за их выполнением;



- разработка проектов приказов о назначении на должность по гражданской обороне в соответствии с ее структурой;
- проведение тренировок по оповещению постоянного состава и учащихся;
- участие в подготовке мест хранения имущества гражданской обороны и контроль за его использованием в учебном процессе;
- подготовка пункта управления и оборудование его средствами связи и оповещения;
- участие в проведении “Дня защиты детей”;
- ведение учета подготовки учителей и классных руководителей на курсах гражданской обороны и в учебно-методическом центре согласно плана комплектования;
- организация сдачи нормативов по гражданской обороне;
- участие в разработке методических материалов по учениям гражданской обороны и представление итоговых донесений об их проведении;

### **б) Заместитель начальника отдела ГОЧС**

Заместитель начальника отдела по оперативным вопросам назначается преподаватель-организатор курса “ОБЖ”. Он является первым заместителем начальника отдела ГОЧС и в его отсутствие выполняет его обязанности.

Имея военную подготовку, заместитель начальника отдела возглавляет вопросы оперативного планирования гражданской обороны и практического выполнения запланированных мероприятий. Он несет ответственность за состояние планирования гражданской обороны и выполнение практических задач гражданской обороны школы.

*Он отвечает за разработку:*

- плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- плана гражданской обороны;
- плана подготовки руководящего состава, преподавателей и учащихся согласно организационно-методическим указаниям;
- итогового приказа за прошедший учебный год с определением задач на следующий год, расписаний занятий преподавательского состава, рабочих и служащих по 14-ти часовой программе, нештатных аварийно-спасательных формирований по 20-ти часовой программе (до 25 августа ежегодно);
- отчета по гражданской обороне (по форме № 1 ДМЗНТ) согласно табеля срочных донесений (до 25 августа ежегодно).

*На заместителя начальника отдела ГОЧС возлагается:*

- проведение занятий по программе “ОБЖ” и Региональной программе с учащимися, а также с преподавательским составом школы по расписанию занятий по гражданской обороне;
- контроль за выполнением плана подготовки по гражданской обороне всех категорий обучаемых;
- организация подготовки на курсах гражданской обороны учителей 2, 3(4) классов и классных руководителей 5, 6, 7, 8, 9-х классов;
- участие в планировании и проведении “Дня защиты детей”;
- оказание помощи преподавательскому составу в подборе и подгонке личных индивидуальных средств защиты;
- организация военно-спортивных игр, викторин, тренировок по вопросам гражданской обороны;
- ежегодная корректировка плана гражданской обороны и плана действий школы по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
- взаимодействие с органами жилищно-эксплуатационных участков, выделяющими для школы убежища гражданской обороны;
- взаимодействие с отделом по мобилизационной работе, делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации г. Лермонтова по вопросам планирования и практического выполнения мероприятий гражданской обороны в школе;

- представление донесений по итогам проведения "Дня защиты детей", военно-спортивных игр и других мероприятий гражданской обороны ( не позднее 3-х дней после их проведения);
- ежемесячная информация руководителя гражданской обороны школы о состоянии гражданской обороны и мерах по ее улучшению;
- руководство мероприятиями гражданской обороны при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время.

#### в) Помощник начальника отдела ГОЧС школы

Помощником начальника отдела ГОЧС школы назначается учитель физической культуры (трудового воспитания). Он подчиняется начальнику отдела и его заместителю и отвечает за решение практических вопросов с нештатными аварийно-спасательными формированиями школы, пропаганды гражданской обороны, а также военно-патриотических и спортивных мероприятий с элементами гражданской обороны.

*Он отвечает за разработку:*

- плана проведения "Дня защиты детей";
- составление списков нештатных аварийно-спасательных формирований, согласно штатов по организационной структуре гражданской обороны школы;
- подбор и формирование команды школы для участия в городском слете-соревновании "Школа безопасности";
- плана по сдаче нормативов по гражданской обороне постоянным составом и учащимися согласно программы подготовки по гражданской обороне;
- схемы оповещения постоянного состава, включенных в списки формирований гражданской обороны.

*На него возлагается:*

- проведение тренировок с формированиями гражданской обороны по выполнению ими своих обязанностей по проведению спасательных работ и оказанию помощи пораженным;
- руководство нештатными аварийно-спасательными формированиями школы при проведении тренировок по гражданской обороне;
- проведение смотров нештатных аварийно-спасательных формирований и поддержание их в постоянной готовности;
- подготовка постов радиационного, химического и биологического наблюдения и укомплектование их всем необходимым имуществом;
- оборудование уголка гражданской обороны школы и его периодическое обновление;
- принятие нормативов по гражданской обороне от учащихся;
- участие в проведении занятий по гражданской обороне с постоянным составом и учащимися.
- ведение журнала учета проводимых мероприятий по гражданской обороне в школе;
- пропаганда гражданской обороны в школе;

*Одновременно:*

С.А.	Орудомашинко	-ref
И.А.	Саровишанин	С.А.
А.А.	Веретинин	С.А.
В.В.	Евдокимов	С.А.
В.В.	Варочев	С.А.
М.А.	Чиркова	С.А.