



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия»

А.А. Салаватов.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ ПО
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МБОУ
«Гимназии» с. Карабудахкент**

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

На председателя КЧС и ПБ возлагается:

а) При режиме повседневной деятельности:

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

б) При режиме повышенной готовности:

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

в) При чрезвычайном режиме:

- введение чрезвычайного режима функционирования штаба по делам ГОЧС, комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности школы;
- непосредственное руководство деятельностью КЧС и ПБ школы;

-организация взаимодействия с комиссиями по ЧС и ПБ района и соседних предприятий;

-проведение необходимого количества заседаний КЧС и ПБ для рассматривания хода аварийно-восстановительных и аварийно-спасательных работ и выработки решений по защите персонала и учащихся школы в местах ЧС и его жизнеобеспечению.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МОУ СОШ №

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

а) При режиме повседневной деятельности:

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

б) В режиме повышенной готовности:

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

в) При чрезвычайном режиме:

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

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

Секретарь КЧС и ПБ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КЧС и ПБ

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ ПО
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МБОУ «Гимназия»с.карабудахкент

На него возлагается:

а) При режиме повседневной деятельности:

- разработка и контроль выполнения плана работы КЧС и ПБ на год;
- оповещение членов комиссии, организация заседаний КЧС и ПБ, оформление протоколов, проектов постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов и доведение их до исполнителей;
- разработка и уточнение функциональных обязанностей членов КЧС и ПБ;
- подготовка предложений по вопросам совершенствования работы КЧС и ПБ и мероприятиям по предупреждению чрезвычайных ситуаций.

б) При режиме повышенной готовности:

- оповещение членов КЧС и ПБ о введении режима повышенной готовности функционирования объектовой подсистемы РСЧС;
- подготовка материалов к заседаниям КЧС и ПБ, оформление протоколов, проектов постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов и доведение их до исполнителей;
- участие в организации (при необходимости) круглосуточной работы членов КЧС и ПБ;
- подготовка предложений по вопросам совершенствования работы КЧС и ПБ.

в) При чрезвычайном режиме:

- оповещение членов КЧС и ПБ о введении чрезвычайного режима функционирования объектовой подсистемы РСЧС;
- организация круглосуточной работы членов КЧС и ПБ;
- подготовка заседаний комиссии для рассмотрения вопросов по ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- подготовка материалов к заседаниям КЧС и ПБ, оформление протоколов, проектов постановлений, решений, распоряжений и других нормативных документов по вопросам ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ЭВАКУАЦИОННОЙ ГРУППЫ МБОУ «Гимназия» с. Карабудахкент.

Начальник эвакуационной группы отвечает за организацию и проведение в установленные сроки эвакуации персонала и членов их семей в загородную зону при возникновении ЧС и выполнении мероприятий ГО.

Начальник эвакуационной группы входит в состав КЧС и ПБ и является начальником для всех членов эвакуационной группы. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами эвакуационной группы.

На него возлагается:

1. При повседневной деятельности:

– определение численности персонала, подлежащего эвакуации в военное время, а также при возникновении ЧС в мирное время, разработка соответствующих разделов и приложений к плану ГО школы;

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

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

- определение порядка вывода персонала и учащихся из опасных зон;

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

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

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

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

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

5. С введением ОБЩЕЙ готовности гражданской обороны:

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

– проверка готовности закрепленного за школой СЭПа;

– уточнение порядка эвакуации;

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

6. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

— доведение до персонала распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий;

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

Секретарь эвакуационной группы