

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 4 «РОМАШКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

Приказ

«29» сентября 2022 г.

№ 77

ст. Староминская

**О назначении работника, уполномоченного на решение задач в области
гражданской обороны, защиты населения и
территорий от чрезвычайных ситуаций**

В соответствии с требованиями федерального закона от 12.02.1998г №28-ФЗ «О гражданской обороне», закона Краснодарского края от 13.07.1998г №135-КЗ «О защите населения и территорий постановлением Правительства РФ от 10.07.199г. №782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить работником, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС) воспитателя Барилко М.С.

2. Утвердить функциональные обязанности работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС (приложение №1)

функциональные обязанности руководителя МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» по руководству гражданской обороной (приложение №2)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»

М.И. Колодезная



**Функциональные обязанности
работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС
по МБДОУ «ДС №4 «Ромашка»**

I. Общие положения

1. На должность работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС (далее - уполномоченный) назначается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.
2. Назначение уполномоченного на должность и освобождение от должности производится приказом заведующего ДОУ в соответствии с ТК РФ.
3. Уполномоченный осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, приказами, распоряжениями и указаниями МЧС России, МЧС по Староминскому району, заведующего ДОУ, настоящей инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Уполномоченный должен знать: методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации ГО, предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, основы трудового законодательства; правила и нормы по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, экологические стандарты и нормативы, нормативные правовые акты по общим вопросам промышленной безопасности, современные средства вычислительной техники.
5. В административном порядке уполномоченный подчиняется руководителю гражданской обороны – заведующему ДОУ.

II. Должностные обязанности

1. Разрабатывает и корректирует План действий ДОУ по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера (Инструкцию по организации мероприятий ГО, предупреждения и ликвидации ЧС).
2. Разрабатывает документы ДОУ по вопросам ГО и ЧС, предупреждению и ликвидации ЧС.
3. Организует обучение сотрудников ДОУ по ГО и ЧС.
4. Осуществляет регулярные проверки состояния ГО в ДОУ.
5. Своевременно доводит до сотрудников новые документы, требования и указания по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации ЧС.
6. При получении сигнала об угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера:
организует оповещение сотрудников ДОУ;
7. При возникновении ЧС природного и техногенного характера:
участвует в организации работы КЧС и ОПБ ОУ, обеспечивает членов КЧС и ОПБ необходимыми документами;
поддерживает связь с ГО и ЧС муниципального образования Староминский район;
участвует в организации разведки очагов поражения (разрушения) на территории ДОУ;
совместно с КЧС и ОПБ ДОУ организует сбор данных об обстановке, сложившейся на территории ДОУ и готовит приказ руководителя ГО на ведение спасательных и восстановительных работ;

представляет донесения в МЧС ГО и ЧС администрации Староминского района

8. Планирует и организует проведение тренировок и других учений по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера.

9. Владеет в полном объеме информацией о противопожарном состоянии и конструктивных особенностях зданий ДОУ, пожарной опасности технологических процессов, характеристике противопожарного водоснабжения, состоянии проездов, связи и сигнализации.

III. Права

1. Представлять в установленном порядке ДОУ в других организациях по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС природного и техногенного характера.

2. Представлять руководителю ГО ОУ расчеты и предложения по организации и проведению мероприятий ГО и ЧС требующих безотлагательного решения.

3. Вносить руководству ДОУ предложения по поощрению или наложению дисциплинарного взыскания на сотрудников по результатам выполнения требований ГО и ЧС.

4. Использовать конфиденциальную информацию и иную информацию ДОУ только в интересах выполнения должностных обязанностей.

IV. Ответственность

Несет ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

причинение материального ущерба в пределах, установленных действующими трудовым и гражданским законодательством РФ;

нарушение нормативно-правовых документов;

несвоевременное предоставление установленной отчетности;

разглашение и незаконное использование информации, составляющей тайну, и иной конфиденциальной информации ДОУ;

ненадлежащее исполнение указаний и распоряжений руководства ДОУ.

Ответственный по ГО и ЧС



Барилко М.С.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» по руководству гражданской обороной

Заведующий МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» подчиняется главе муниципального образования Староминский район по месту дислокации ДОУ. Он осуществляет непосредственное руководство ГО учебного заведения, отвечает за постоянную готовность, своевременное планирование мероприятий ГО на мирное и военное время.

На руководителя МБДОУ «ДС №4 «Ромашка» возлагается:

обеспечение постоянной готовности ГО учреждения и выполнению возложенных на нее задач;

руководство разработкой документов по ГО и ЧС учреждения, ввод их в действие в установленном порядке;

организация управления, связи и оповещения при возникновении опасности в военное и мирное время;

контроль и направление работы своих заместителей, командиров формирований;

планирование и обсуждение вопросов ГОЧС на заседаниях педсовета;

подбор помещений в подвальных частях зданий для приспособления их под укрытия;

организация и обеспечение в установленном порядке эвакуации в безопасные районы сотрудников ДОУ и членов их семей.

контроль за обучением сотрудников по ГО, ЧС и обеспечению пожарной безопасности;

подведение итогов работы за год и издание приказов по ГО;

руководство пропагандой ГО;

представление в органы управления образованием отчетов по ГО и в строго установленные сроки;

согласование с органами управления ГО мест укрытия в защитных сооружениях.

Заведующий МБДО «ДС №4 «Ромашка»  /Колодезная М.И./