

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение основная
общеобразовательная школа
села Джуен
Амурского муниципального
района Хабаровского края
Должностная инструкция
Начальнику ГО школы

Утверждено
приказом директора

от «01» сентября 2017года № 107

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальником ГО школы является директор школы. Временное исполнение обязанностей начальника ГО школы может быть возложено на начальника штаба ГО или одного из заместителей директора.

1.2. Начальник ГО школы непосредственно подчиняется начальнику ГО муниципального управления образования и начальнику штаба по ГО и ЧС муниципального района.

1.3. Начальнику ГО непосредственно подчиняются:

- начальник штаба ГО.

1.4. Начальник ГО школы должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- законодательство в области ГО и обеспечения функционирования образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики, психологии;
- теорию и методику основ безопасности жизнедеятельности;
- правила охраны жизни и здоровья обучающихся;
- методику работы на спортивных снарядах и приспособлениях;
- 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;
- порядок оповещения населения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- правила и методы проведения мероприятий при чрезвычайных ситуациях;
- методы оказания первой медицинской помощи;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы экологии, экономики, социологии;

- трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- режим работы школы;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности начальник ГО школы должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом «О гражданской обороне»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июня 1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;

- Федеральным законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- Федеральным Законом «О пожарной безопасности»;

- приказом Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 31.07.2006 г. № 440 «Об утверждении Примерного положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделений (работниках) организаций»;

- Письмами Министерства образования РФ от 01.02.2000 г. № 38-51-02/38-06 «О проведении предупредительно-профилактических мероприятий по обеспечению безопасности в образовательных учреждениях» и от 27.04.2000 г. № 38-55-31/38-02 «Типовое положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям образовательных учреждений, организаций, подведомственных Министерству образования Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом РФ;

- законом РФ «Об образовании»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;

- Гражданским кодексом РФ;

- Семейным кодексом РФ;

- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам ГО, действий в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).
- Начальник ГО школы должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Начальником ГО школы, являются:

- 2.1.** обеспечение организации и готовности формирований ГО к проведению предупредительных, спасательных, ремонтно-восстановительных, и иных работ в случае чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных учений и тренировок по ГО на территории школы.
- 2.2.** обеспечение взаимодействия с вышестоящими территориальными и ведомственными органами по ГО и ЧС.
- 2.3.** обеспечение создания формирований ГО и ЧС школы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник ГО выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- законодательство РФ и Региона в области ГО и ЧС для обеспечения деятельности формирований ГО и ЧС школы;
- готовность работников и учащихся школы к действиям в случае ЧС;

3.2. планирует:

- подготовку занятий со штабом и учебными формированиями ГО школы;
- организацию командно-штабных тренировок и учений по ГО;
- проведение организационных и инженерно-технических мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению устойчивого функционирования школы в случае их возникновения;
- организацию мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, защите учащихся и сотрудников, а при необходимости – их эвакуации;

3.3. организует:

- создание и комплектование гражданских формирований ГО;
- накопление СИЗ, специального имущества, приборов разведки;
- работу по своевременной подготовке и сдаче в вышестоящие территориальные и ведомственные органы по ГО и ЧС необходимой отчетной документации;
- в случае угрозы возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций связь с территориальными и ведомственными органами по ГО и ЧС, аварийными и спасательными службами;
- контроль за действиями работников школы и учащихся в случае угрозы или возникновения ЧС;
- оповещение постоянного состава и учащихся при возникновении ЧС;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций работу санитарных групп;

- при возникновении угрозы нападения противника круглосуточное дежурство педагогических работников;
- при возникновении угрозы нападения противника получение и выдачу СИЗ и ПР;
- оповещение сотрудников и членов их семей о проведении эвакуационных мероприятий;
- учет полученных доз облучения при применении средств массового поражения;
- оказание медицинской помощи пострадавшим при применении средств массового поражения;
- укрытие личного состава при применении средств массового поражения;

3.4. осуществляет:

- получение задачи у начальника муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального района при возникновении угрозы нападения;
- связь с муниципальным органом управления образованием и начальником штаба ГО Муниципального района при возникновении угрозы нападения, при получении распоряжения на проведение эвакуации и при применении средств массового поражения;
- уточнение списка лиц, подлежащих эвакуации при получении распоряжения на проведение эвакуации;
- информирование муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального района о проведении эвакуации при получении на это соответствующего распоряжения;
- информирование муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального района о выполнении мероприятий ГО при применении средств массового поражения;

3.5. контролирует:

- состояние защитных сооружений и загородных баз;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов по вопросам ГО;
- выдачу простейших СИЗ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- с введением общей готовности (в военное время) выдачу СИЗ и приборов разведки;

3.6. координирует:

- в случае чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок и учений по ГО совместную деятельность представителя муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального района, штаба ГО, сотрудников и учащихся школы, аварийно-спасательных и специальных служб;

3.7. руководит:

- организацией деятельности формирований ГО в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время командно-штабных учений и тренировок по ГО;

- организацией эвакуации сотрудников и учащихся школы при угрозе и в случае чрезвычайных ситуациях и во время учений по ГО;
- разработкой документов по ГО;

3.8. корректирует:

- план действий сотрудников и учащихся школы в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время командно-штабных учений, тренировок по ГО;
- план ГО школы;

3.9. консультирует:

- сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по содержанию руководящих документов по ГО.

4. ПРАВА

Начальник ГО школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. принимать:

- любые управленческие решения, касающиеся деятельности добровольных формирований ГО школы во время учений по ГО, чрезвычайных ситуаций, в случае их угрозы и в военное время;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения членам добровольных формирований ГО школы в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время проведения учений по ГО и в военное время;

4.3. требовать от членов добровольных формирований ГО школы:

- выполнение планов ГО;
- выполнения приказов и распоряжений, касающихся их действий при проведении учений по ГО, возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время;

4.4. привлекать:

- членов добровольных формирований ГО к проведению любых мероприятий по ГО и работ по предотвращению последствий чрезвычайных ситуаций;

4.5. представлять:

- к дисциплинарной ответственности членов добровольных формирований ГО школы в случае нарушения ими планов ГО;
- к поощрению членов добровольных формирований ГО школы, проявивших себя в проведении мероприятий по ГО;

4.6. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений непосредственных руководителей и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее за собой дезорганизацию командно-штабных учений, тренировок по ГО или действий в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе, начальник ГО школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, начальник ГО школы может быть освобожден от исполнения обязанностей в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, учебного и хозяйственного процессов, планов ГО школы начальник ГО привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса вреда (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, начальник ГО школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Начальник ГО школы:

6.1. работает в соответствии с Планом ГО школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль с учетом плана работы муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального района;

6.3. своевременно представляет в муниципальный орган управления образованием и начальнику штаба ГО Муниципального района необходимую отчетную документацию;

6.4. получает от начальника муниципального органа управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального района информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам ГО с членами добровольных формирований ГО;

6.6. информирует муниципальный орган управления образованием и начальника штаба ГО Муниципального района обо всех чрезвычайных происшествиях в школе, действиях сотрудников и учащихся школы во время проведения командно-штабных тренировок, учений по ГО, в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и в военное время.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК:

_____ А.В.Бельды

« » _____ 2017г