

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы по ГОЧС МКУ
«Управления администрации МО
«город Саянск»
Э.В.Чупрова
01.03.2013г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МДОУ №1
«Журавлёнок» О.В. Знаменская
от 01.03.2013
№ 116-42-32

ПОЛОЖЕНИЕ

О гражданской обороне Дошкольного образовательного учреждения и работе объектовых звеньев.

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального Закона РФ № 28 от 12.02.1998г. «О гражданской обороне»;
- Федерального Закона РФ № 68 от 21.12.1994г. (изменения №104 от 12.2013г.) «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»;
- Приказа МЧС № 687 от 14.11.1998г. «Положение об организации и ведении ГО в муниципальных образовательных организациях»;
- Постановления правительства РФ № 782 от 10.07.1999г. «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны»;
- Постановления мэра городского округа муниципального образования «город Саянск» от 24 января 2006 г. № 110-37-16 «О порядке подготовки и обучения органов управления, сил гражданской обороны и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и населения городского округа муниципального образования «город Саянск».

Гражданская оборона (далее ГО) – это система мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Подготовка к ведению гражданской обороны осуществляется заблаговременно в мирное время во всех учреждениях и на всех уровнях управления путем перспективного и текущего планирования, а также обеспечения постоянной готовности органов управления, сил и средств гражданской обороны.

ЗАДАЧИ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ.

- Планирование и организация проведения мероприятий в дошкольном учреждении по гражданской обороне;
- Обучение работающих, воспитанников способам защиты от опасностей при возникновении ЧС природного и техногенного характера, ведении военных действий или вследствие этих действий;
- Оповещение работающих об опасностях, угрозах, возникающих при ЧС природного и техногенного характера, при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- Эвакуация работников, воспитанников, материальных и культурных ценностей в специально организованные безопасные места;
- Предоставление работникам, воспитанникам средств индивидуальной и коллективной защиты в случае угрозы или возникновения ЧС природного и техногенного характера;
- Первоочередное обеспечение пострадавших первой медицинской помощью;
- Разработка и осуществление мероприятий, направленных на повышение устойчивого функционирования учреждения в случае угрозы или возникновения ЧС, военного положения;
- Обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

Структура НАСФ МДОУ №1 «Журавленок»

Руководитель Знаменская О.В. (заведующий МДОУ)

Уполномоченный на решение задач в сфере ГОиЧС **РУКОВОДИТЕЛЬ ШТАБА Курендова О.С.** (учитель – логопед)

**ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ
ШТАБА ГО ПО ЭВАКУАЦИИ И
ОПЕРАТИВНЫМ ВОПРОСАМ**
Скрипоусова Т.Г.
Старший воспитатель

**ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ
ШТАБА ГО ПО СОЗДАНИЮ И
ОБУЧЕНИЮ ФОРМИРОВАНИЙ**
Иванова Т.В.
Воспитатель по развитию речи

ОБЪЕКТОВЫЕ ЗВЕНЬЯ

**ЗВЕНО ОПОВЕЩЕНИЯ И
СВЯЗИ**
Руководитель звена: Потапова Н.Ю.
Помощники: Николаева Т.В.
Ермакова Н.В.

**ЗВЕНО РАДИОЦИОННОЙ И
ХИМИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ**
Руководитель звена: О.В Вахитова
Помощники: Побереvская Ю.И.
Белькова М.П.

ЗВЕНО ПОЖАРОТУШЕНИЯ
Руководитель звена: Венберг Н.Ю.
Помощники: Куренкова Н. А - вахтёр
Ахмедова Л. С - вахтёр

**ЗВЕНО ОХРАНЫ
ОБЩЕСТВЕННОГО
ПОРЯДКА**
Руководитель: Лысенко М.В.
Помощники: Головачук О.В.
Воронкова Н.А.

САНИТАРНЫЙ ПОСТ
Руководитель: Зюсько Т.В. ст. мед. сестра
Помощники: Гагарина О.В.
Будаговская А.Г.

Эвакуационная группа
Руководитель: Воробьев А.А.
Помощники: Марининская И.Ю.
Филимонова М.Л.

СТРУКТУРА ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ГО

Руководителем гражданской обороны Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида №1 «Журавленок» является заведующий, который подчиняется руководителю ГО городского округа муниципального образования «город Саянск».

Руководитель гражданской обороны ДООУ несет персональную ответственность за организацию и формирование органов управления ГО в дошкольном учреждении, поддержание их в постоянной готовности, реализацию мероприятий ГО в мирное и военное время.

Руководителю подчиняются уполномоченный на решение задач в сфере ГО руководитель штаба ГО и руководители структурных подразделений (объектовых звеньев). Руководитель штаба ГО назначается на должность приказом руководителя ГО и работает под его непосредственным руководством. Он является заместителем руководителя ГО и имеет право от его имени отдавать распоряжения по вопросам ГО всему личному составу ГО образовательных учреждений. Также он является непосредственным руководителем личного состава штаба ГО учреждения. На него возлагается организация выполнения мероприятий ГО в учреждении в установленные сроки, обеспечение управления штабом ГО учреждения и руководство деятельностью штаба ГО учреждения.

На руководителя штаба ГО учреждения возлагается и претворение в жизнь решений штаба ГО управления образования.

Руководитель штаба ГО обязан:

- постоянно знать состояние ГО соответствующего уровня,
- организовывать проведение мероприятий ГО при повседневной деятельности, а также при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера,
- организовывать своевременное оповещение руководящего и переменного состава, командиров формирований, постоянного и переменного состава об угрозе и возникновении ЧС,
- осуществлять контроль за накоплением, хранением, содержанием средств индивидуальной, коллективной защиты и другого имущества ГО,
- организовывать своевременное оповещение руководящего состава об угрозе и возникновении ЧС,
- организовывать подготовку постоянного и переменного состава способом защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий,
- поддерживать взаимодействие с вышестоящими штабами, службами ГО и соседями,
- доводить задачи до подчиненных и контролировать их выполнение,
- разрабатывать проекты приказов и распоряжений начальника ГО, вести внутреннюю и внешнюю переписку по вопросам ГО,
- представлять донесения в вышестоящий штаб,
- изучать опыт проводимых мероприятий ГО и действий личного состава при выполнении задач.

Функциональные обязанности руководителя ГО и руководителя штаба ГО утверждены приказом начальника управления образования № 468 от 06.12.2000г.

Заместителем руководителя ГО по МТО назначается заместитель руководителя ГО по финансово-хозяйственной деятельности. Он несет персональную ответственность за финансовое обеспечение мероприятий ГО, накопление, хранение, содержание, учет имущества. Оборудования и защитных сооружений ГО, повышение устойчивости работы учреждений в военное время.

На заместителя руководителя ГО по МТО возлагается:

- Накопление средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки, дозиметрического контроля.
- Ежегодная подача заявок на химическое, медицинское имущество, имущество связи и его приобретение.
- Оборудование помещений для хранения имущества ГО.
- Обеспечение имуществом ГО плановых занятий, тренировок и мероприятий Дня защиты детей.
- Оборудование подвальных помещений под противорадиационное укрытие и содержание его в готовности.
- Ведение учета имущества ГО и предоставление ежегодных отчетов в ГО управления образования, о его наличии и состоянии.
- Организация размещения и питания постоянного и переменного состава при возникновении ЧС в мирное время продолжительностью более 2 часов.
- Поддержание взаимодействий со службами МЧС вышестоящих структур ГО и соседей.
- Участие в разработке плана ГО по вопросам материально-технического обеспечения.

Заместителем руководителя ГО по пропаганде может быть назначен руководитель методической службы. На него возлагается:

- организация пропаганды ГО в учреждениях;
- контроль за оборудованием в учреждениях уголков гражданской обороны и периодическое их обновление;
- организация подписки учреждений на периодические издания по ГО;
- оказание помощи учреждениям в специальной литературе по ГО;
- организация проведения в учреждениях игр, викторин, соревнований по ГО;
- ведение учета проводимых мероприятий по ГО в учреждениях;
- организация проведения в учреждениях мероприятий «День защиты детей»;
- ведение вахтенного журнала штаба ГО.

Помощником руководителя штаба ГО и ЧС по эвакуации и оперативным вопросам назначается заместитель начальника структурного подразделения по основной деятельности. Он отвечает за организацию, постоянную готовность эвакуационной комиссии и сборных эвакуационных пунктов учреждения, планирование и реализацию мероприятий эвакуации, и рассредоточение учреждений в загородную зону. Распределение функциональных обязанностей среди членов эвакуационной комиссии. При организации запасного пункта управления ГО возглавляет его работу.

На него возлагается:

- сбор сведений о постоянном составе учреждений и членов семей подлежащих эвакуации;
- разработка планов эвакуации учреждения и вывоза имущества, документов и продуктов питания;
- знание времени, места, способа эвакуации учреждения;
- составления списков в 4-х экземплярах на лиц, подлежащих эвакуации и расселению в загородной зоне;
- взаимодействий со штабами ГО города по вопросам эвакуации;
- участие в разработке мероприятий по выводу людей из зон заражения сильнодействующими ядовитыми веществами при аварии на химически опасном объекте;
- проведение занятий с постоянным составом учреждения и учащимися по вопросам эвакуации;
- оповещение и сбор эвакуационной группы. Приведение её в готовность при объявлении сигналов ГО ЧС;
- организация перевозки оборудования, литературы, имущества и продуктов питания.

ШТАБ ОБЪЕКТОВОГО ЗВЕНА

Основным рабочим органом повседневного управления гражданской обороны является штаб, который создается приказом руководителя ГО. В состав штаба ГО включаются следующие должностные лица:

- помощник руководителя штаба ГО по эвакуации и оперативным вопросам;
- помощник руководителя штаба ГО по подготовке и обучению формирований;
- командиры формирований;

составы формирований:

- звено связи и оповещения;
- звено пожаротушения;
- звено охраны общественного порядка;
- звено химического и радиационного наблюдения;
- санитарный пост;
- эвакуационная группа.

В учреждениях штабы создаются приказом руководителя ГО учреждения. Состав штаба зависит от количества личного состава.

На штаб ГО возлагается решение следующих задач:

1. Своевременная разработка и ежегодная корректировка планов ГО по состоянию с 1 января по 1 апреля т. г.
2. Разработка организационных структур ГО, формирований. Организация их комплектования и поддержания в готовности.
3. Оформление приказов, распоряжений. Нормативных и директивных документов по организации и ведению ГО в учреждениях.
4. Осуществление внешней и внутренней переписки по ГО.
5. Организация и проведение обучения работников учреждений в системе ГО соответственно:
 - а) на городских курсах;
 - б) в созданных в учреждениях учебных группах, отдельно:
 - для руководства ГО и командиров формирований;
 - для членов формирований;
 - для работников, не привлеченных в формирования.
6. Организация и контроль за проведением в учреждениях мероприятий ГО в мирное и военное время.
7. Организация и контроль за созданием, оборудованием, поддержанием в готовности и эксплуатацией защитных сооружений в учреждениях.
8. Организация и контроль за обеспечением индивидуальными средствами защиты для всех работников учреждений.
9. Организация и контроль за обеспечением формированием ГО табельным имуществом.
10. Своевременная подготовка основного, запасного и загородного пунктов управления ГО, оборудование их средствами связи, управления и оповещения.
11. Разработка и осуществление:
 - систем связи, оповещения и управления;
 - сил и средств всех видов разведки.
12. Практическое осуществление:
 - разведки обстановки на объекте;
 - сбор, анализ разведывательной информации с докладом предложений начальнику ГО для принятия решения;
 - доведение приказов и распоряжений руководителя ГО до исполнителей. Контроль за их исполнением;
 - поддержание связи с вышестоящими и соседними органами и штабами ГО.

13. Дублирование сигналов ГО.
14. Оповещение людей о производственных авариях и стихийных бедствиях.
15. Учет сил и средств ГО при всех состояниях ГО, контроль за их работоспособностью.
16. Организация во всех подразделениях и формированиях дозиметрического контроля.
17. Подготовка и проведение с руководителем ГО штабных тренировок, командно-штабных учений и других мероприятий по ГО.
18. Справки, отчеты, заявки, донесения по вопросам ведения ГО в мирное и военное время.

Помощником руководителя штаба ГО по подготовке и обучению формирований назначается любой работник учреждения.

На него возлагается:

- организация и учет подготовки руководящего состава и формирований ГО учреждений;
- организация и контроль за обучением в учреждении по ГО переменного состава по программам ОБЖ;
- организация, своевременного оповещения учреждений об угрозе возникновения ЧС в мирное и военное время;
- осуществление контроля за проведением эвакуационных мероприятий;
- организация разведки, сбор и изучение данных обстановки, выводы из оценки обстановки, подготовка предложений руководителю ГО.

Для исполнения возложенных обязанностей члены штаба ГО привлекают работников структурных подразделений и используют все средства, имеющиеся в наличии в объектовых звеньях. В зависимости от складывающейся обстановки члены штаба выполняют задания руководителя ГО и руководителя штаба ГО.

ФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ.

Формирования создаются на основании Постановления Правительства РФ № 620 от 10.06.99г. «О гражданских организациях гражданской обороны». В соответствии с приказом руководителя ГО городского округа муниципального образования «город Саянск» № 1 от 05.01.2001 г. в объектовых звеньях создаются следующие формирования ГО:

- звено связи и оповещения;
- звено пожаротушения;
- эвакуационная группа;
- звено охраны общественного порядка;
- санитарный пост;
- пост радиационного и химического наблюдения.

Личный состав формирований комплектуется за счет численности работников учреждения. Комплектование формирований личным составом производится из числа мужчин в возрасте от 18 до 60 лет, женщин от 18 до 50 лет, за исключением:

- военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания;
- инвалидов 1,2,3 групп;
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет;
- женщин, получивших среднее и высшее медицинское образование, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

Зачисление в состав формирований производится приказом руководителя ГО дошкольного учреждения.

ОБУЧЕНИЕ И ПОДГОТОВКА В ОБЛАСТИ ГО.

Обучение и подготовка личного состава объектовых звеньев в области ГО осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 481 от 02.11.2000 г. «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области ГО». Ответственность за организацию обучения и подготовки в области ГО возлагается на руководителя штаба ГО объектового звена.

Основными формами обучения в области ГО являются:

1. Для руководителей ГО, должностных лиц и работников ГО:
 - самостоятельная подготовка
 - переподготовка и повышение квалификации в учебных заведениях МЧС, учреждениях повышения квалификации, в учебно-методических центрах и на курсах ГО
 - участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по ГО.
2. Для личного состава формирований ГО:
 - повышение квалификации в учебно-методических центрах и на курсах ГО (руководители формирований)
 - проведение занятий с личным составом формирований
 - участие в учениях и тренировках по ГО.
3. Для работников учреждений, не вошедших в состав формирований:
 - посещение занятий по месту работы
 - участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по ГО.

Учебный год в системе ГО установлен с 15 января по 30 декабря. Занятия проводятся 1 раз в месяц (по 2 часа) в учебных группах.