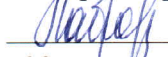


Россия
Краснодарский край
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад №140 г. Сочи
ОГРН 1152367005603 ИНН 2319059919
354066, г. Сочи, ул. Искры, 50/6 телефон 220-10 -60

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный
по охране труда от ПК


«09» января 2018 г.



Лабазина И.И.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МДОБУ №140
Бычкова И.В.
«09» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ЗАЩИТЕ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Введено с «09» января 2018 г.

1. Общие положения.

На основании федерального закона Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 28 «О гражданской обороне» (с изменениями от 09.11.2002 г) в МДОБУ детский сад №140 создан штаб по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, который работает под непосредственным руководством заведующей МДОБУ №140.

Штаб руководствуется в своей работе планом и положением о гражданской обороне, и чрезвычайным ситуациям, приказом заведующей МДОБУ №140.

2. Состав и структура управления.

Структура и состав штаба ГО утверждается приказом заведующей МДОБУ №140. Начальником ГО МДОБУ №140 является заведующая. Она назначает помощников начальника штаба ГО и ЧС.

Создаются следующие формирования по ГО и ЧС:

- Звено связи и оповещения;
- Звено пожаротушения;
- Группа охраны общественного порядка;
- Эвакуационная группа;
- Спасательная группа;
- Санитарный пост;
- Пункт выдачи средств индивидуальной защиты.

3. Основные задачи штаба ГО.

Штаб ГО уполномочен решать задачи гражданской обороны:

- a. по планированию основных мероприятий по вопросам ГО;
- b. по предупреждению и ликвидации последствий стихийных бедствий,
- c. по переводу ГО с мирного на военное положение;
- d. по организации мероприятий по защите воспитанников и сотрудников МДОБУ №140.

4. Обязанности:

4.1. Начальника ГО:

Руководитель гражданской обороны МДОБУ №140 несет полную ответственность за постоянную готовность, своевременное и качественное планирование, подготовку и проведение всех мероприятий ГО и по защите персонала и воспитанников МДОБУ №140.

ОБЯЗАН:

1. При возникновении чрезвычайных ситуаций:

- довести информацию о возникновении ЧС до всех сотрудников;
- обеспечить всех сотрудников и воспитанников средствами индивидуальной и медицинской защиты;
- организовать проведение спасательных работ (локализации и тушения пожаров, розыск и извлечение пострадавших из завалов, поврежденных, горящих, загазованных и задымленных помещений):

- а) на первом этапе - силами штатных групп (звеньев) и коллектива ДОО;
- б) на втором этапе - силами НАСФ (штатные аварийно-спасательные формирования) города;
- организовать оказание само- и взаимопомощи и первой медицинской помощи пострадавшим, а также эвакуацию их в лечебные учреждения;
- организовать проведение частичной санитарной обработки с учетом вероятного одновременного заражения воспитанников радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами;
- организовать срочную эвакуацию всех воспитанников и сотрудников в безопасное место или район, указанный начальником управления ГОЧС;
- организовать связь эвакуированных воспитанников и воспитанников находящихся в лечебных учреждениях с их родителями.

2. В мирное время:

- знать руководящие документы по ГО;
- постоянно совершенствовать личную подготовку по ГО, организовывать и проводить занятия с сотрудниками по ГО;
- контролировать разработку Плана ГО и других документов по ГО и своевременную их корректировку;
- обеспечить укрытие для наибольшей смены, поддерживать в состоянии постоянной готовности подвальные помещения (укрытия);
- руководить организацией и проведением противопожарных мероприятий;
- организовывать накопление средств индивидуальной защиты, специального имущества, приборов ведения разведки;
- руководить организацией и проведением противопожарных мероприятий;
- организовывать накопление средств индивидуальной защиты, специального имущества, приборов ведения разведки;
- организовывать устойчивую связь с управлением образования и управлением ГОЧС;
- немедленно докладывать в управление образования и управление ГОЧС района в случаях возникновения аварий, пожара, образования очага заражения АХОВ;
- своевременно представлять отчеты, донесения, доклады, заявки в управление ГОЧС и управление образования района согласно требований табеля срочных донесений.

3. С введением общей готовности ГО (в военное время):

а) С возникновением угрозы нападения противника:

- получить задачу у начальника управления образованием и начальника управления ГОЧС на проведение мероприятий;
- организовать оповещение сотрудников и воспитанников;
- прекратить все занятия и организовать передачу воспитанников родителям;
- собрать руководящий состав, сотрудников и поставить им задачу на выполнение мероприятий ГО в данный период;
- установить дежурство сотрудников;
- организовать охрану;
- дать команду на выдачу сотрудникам средств индивидуальной и медицинской защиты;
- установить и поддерживать связь с управлением образования и управлением ГОЧС.

б) При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- прибыть к начальнику управления ГОЧС для получения задачи и уточнения времени и графика эвакуации;

- уточнить списки лиц, подлежащих эвакуации;
- организовать оповещение сотрудников и членов их семей о проведении эвакуационных мероприятий;
- организовать эвакуацию воспитанников и сотрудников, а так же вывоз учебного имущества, оборудования в указанный район;
- контролировать ход проведения эвакуационных мероприятий и соблюдение мер безопасности эвакуируемыми;
- организовать учет полученных доз облучения воспитанников и сотрудников;
- организовать своевременную помощь пострадавшим;
- своевременно представлять донесения в управление ГОЧС и управление образования согласно требований табеля срочных донесений.

в) После применения противником современных средств поражения:

- организовать оповещение сотрудников, членов их семей о применении противником современных средств поражения;
- уточнить наличие сотрудников и воспитанников в школе и организовать их укрытие в подвальном помещении МДОБУ №140;
- уяснить сложившуюся обстановку и принять решение на проведение спасательных работ;
- организовать учет полученных доз облучения;
- своевременно докладывать в управление (отдел) ГОЧС и управление (отдел) образования района согласно требований табеля срочных донесений.

г) При получении распоряжения об организации и ведении спасательных и других работ:

- организовать разведку очага разрушения;
- организовать локализацию и тушение пожаров;
- организовать розыск и извлечение пострадавших из поврежденных и горящих помещений;
- организовать оказание первой медицинской помощи пострадавшим и при необходимости эвакуировать их в лечебные учреждения;
- организовать вскрытие заваленных помещений;
- своевременно докладывать о проделанной работе в управление (отдел) ГОЧС и управление образования.

Начальник штаба ГО:

Начальник штаба ГО подчиняется заведующей МДОБУ №140 - руководителю ГО и является его первым заместителем, отвечает за своевременную разработку Плана ГО ДОУ, его корректировку, подготовку личного состава штаба, выполнения задач, возложенных на штаб, и организацию согласованной работы штаба и эвакуационной комиссии по выполнению проводимых мероприятий по ГО.

ОБЯЗАН:

1. В мирное время

- знать руководящие документы по ГО;
- разрабатывать и своевременно корректировать План ГО МДОБУ №140 и другие планирующие документы по ГО;
- организовать и обеспечить устойчивое управление ГО МДОБУ №140, бесперебойную работу средств связи и оповещения;
- организовать и вести учет средств индивидуальной защиты, спасательного имущества;
- проводить мероприятия по подготовке защитных сооружений и поддержании их в постоянной готовности к применению;
- организовать обучение сотрудников и воспитанников способам защиты от современных

средств поражения, а также действиям при возникновении стихийных бедствий, аварий и катастроф;

- своевременно подавать заявки в управление ГОЧС на недостающее количество имущества, приборов и средств индивидуальной защиты;
- разрабатывать приказы и распоряжения по ГО;
- знать место расположения МДОБУ №140 в загородной зоне, установить и поддерживать связь с начальником управления ГО.

2. При возникновении ЧС

- провести оповещение сотрудников и воспитанников МДОБУ №140 о возникновении ЧС;
- установить связь с управлением образования и управлением ГОЧС, уточнить место и время произошедшей ЧС, а также района и места, куда необходимо вывести сотрудников и воспитанников;
- организовать охрану МДОБУ №140 и ценного имущества;
- организовать выдачу средств индивидуальной защиты (противогазов, ВМП сотрудникам и воспитанникам ДОУ);
- организовать эвакуацию сотрудников и воспитанников в безопасное место или район, указанный управлением ГО и ЧС;
- постоянно поддерживать связь эвакуированных сотрудников и воспитанников МДОБУ №140, с их родственниками и воспитанниками, находящимися в лечебных учреждениях, а также с управлением ГОЧС и управлением образования.

3. С введением общей готовности ГО (в военное время)

С возникновением угрозы нападения противника:

- получить задачу у руководителя ГО МДОБУ №140 на проведение мероприятий по ГО в МДОБУ №140;
- собрать всех сотрудников МДОБУ №140 и поставить им задачи на проведение мероприятий ГО в МДОБУ №140;
- организовать дежурство руководящего состава в МДОБУ №140.
- организовать и проконтролировать своевременную выдачу средств индивидуальной защиты и приборов радиационной и химической разведки;
- обеспечить личный состав средствами индивидуальной защиты и необходимыми для работы приборами, имуществом и инструментами;
- уточнить списки, подлежащих эвакуации воспитанников и сотрудников;
- организовать связь МДОБУ №140 с управлением образования, управлением ГО и ЧС и отделом УВД.

4. При получении распоряжения об организации и проведении спасательных работ

- организовать локализацию и тушение, возникших в здании МДОБУ №140, пожаров;
- организовать оказание пострадавшим первой медицинской помощи, а при необходимости эвакуацию в лечебное учреждение;
- организовать вскрытие заваленных помещений и извлечь находящихся там людей;
- своевременно докладывать о проделанной работе заведующей МДОБУ №140, начальнику управления образования и начальнику управления ГО и ЧС.

5. Взаимоотношения и служебные связи с формированиями ГО.

Штаб ГО обеспечивает формирования:

- о Нормативными документами по вопросам ГО и ЧС;
- о Методическими и учебными пособиями по обучению работников МДОБУ №140;

о Средствами индивидуальной защиты (СИЗ);
о Приборами радиационной, химической разведки (при необходимости);
о Другим имуществом, предусмотренным табелями и нормами оснащения формирований ГО.
Формирования:

- представляют штабу ГО сведения о наличии и потребности СИЗ и другого имущества ГО, согласуют сроки их списания и обновления;
- ведут журналы учета занятий с педагогическими работниками и младшим обслуживающим персоналом по программам обучения действий в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Штаб ГО:

- комплектует формирования ГО личным составом и организует его обучение согласно программе специальной подготовки;
- при организации аварийно-спасательных и других неотложных работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций взаимодействует с предприятиями, расположенными на территории города Сочи;
- представляет доклады, донесения, отчеты согласно табелю срочных донесений по вопросам ГО и ЧС в Управление по делам ГО и ЧС Хостинского района г.Сочи.