



Департамент по физической культуре и спорту
Администрации города Липецка
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Городской детско-юношеский центр «Спортивный»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»
Т.А. Батракова
« 20 » 17 г.



**Функциональные обязанности
должностных лиц МОУДО «ГДЮЦ «Спортивный»
по гражданской обороне
и защите от чрезвычайных ситуаций**

г. Липецк, 2017

**Функциональные обязанности
руководителя гражданской обороны
и защиты от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)
МОУДО «Городской детско-юношеский центр «Спортивный»**

1. Общие положения

Руководителем гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (председателем комиссии по ГО и ЧС) в МОУДО «ГДЮЦ «Спортивный» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом РФ «О гражданской обороне» является директор Учреждения Батракова Т.А.

Председатель комиссии по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (далее – КГО и ЧС) несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы КГО и ЧС) и ее готовность.

2. Руководитель ГО и ЧС Учреждения в своей деятельности должен руководствоваться:

- организационно-распорядительными документами по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- утвержденными планами работ;
- правилами и инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- действующим трудовым законодательством;
- правилами внутреннего распорядка организации;
- настоящими обязанностями

3. Руководитель ГО и ЧС Учреждения должен знать:

- законодательные, нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы вышестоящих органов ГО и ЧС;
- нормативные и учебно-методические документы по вопросам ГО и защиты от ЧС;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии

4. Руководитель ГО и ЧС Учреждения обязан:

В режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку и своевременную корректировку плана работы КГО и ЧС, других организационно-распорядительных документов Учреждения, входящих в перечень для использования в практической работе в соответствии с рекомендациями Управления по делам ГО и ЧС администрации г. Липецка;
- осуществлять руководство обучением персонала Учреждения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- лично проходить переподготовку на курсах ГО Управления по делам ГО и ЧС;

- контролировать деятельность адресов по вопросам снижения опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возможного ущерба от них и готовности к ликвидации их последствий;
- руководить подготовкой членов КГО и ЧС к действиям в экстремальных ситуациях и обеспечивать их постоянную готовность к ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- знать близлежащие потенциально опасные объекты, выявлять возможные источники опасности на объектах своего Учреждения;
- руководить планированием эвакуационных мероприятий, как в мирное, так и в военное время;
- создавать и поддерживать в постоянной готовности объектовую систему оповещения;
- накапливать средства индивидуальной защиты и специальное имущество ГО, организовать их хранение и готовность к выдаче в установленном порядке;
- руководить проведением «Дней защиты детей»

При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации:

- привести в готовность систему оповещения и связи;
- ввести режим работы Учреждения при ЧС (круглосуточное дежурство руководящего состава объекта);
- принять экстренные меры по защите работников и учащихся (воспитанников), оказать помощь пострадавшим, доложить председателю департамента по ФКС о сложившейся обстановке;
- доложить в Управление по делам ГО и ЧС города, информировать подчиненных, соседей о сложившейся обстановке и возможном ее развитии;
- определить масштабы бедствия, размеры ущерба, прогнозировать последствия, исходя из предложений КГО и ЧС и выработать предложения по нормализации ЧС;
- обеспечить надёжное управление работами на месте происшествия силами оперативной группы КГО и ЧС;
- при возникновении ЧС, угрожающей жизни и здоровью персонала, проводить его экстренную эвакуацию в безопасный район;
- осуществлять оценку масштабов происшествия, размеров ущерба и последствий ЧС;
- руководить лично или через уполномоченного по делам ГО и ЧС аварийно-спасательными и другими неотложными работами (АС и ДНР);
- докладывать ЕДДС-ЧС Управления по делам ГО и ЧС города об обстановке и проводимых мероприятиях

5. При планомерном переводе ГО Учреждения с мирного на военное положение:

При подготовке мероприятий ГО:

- знать требования, предъявляемые к Учреждению и ведению ГО, совершенствовать личную подготовку;
- создать органы управления и силы ГО в Учреждении;

- содержать защитное сооружение в постоянной готовности к приему укрываемых;
- обеспечить выполнение мероприятий по повышению устойчивости функционирования в военное время; осуществлять мероприятия по уменьшению опасности возникновения вторичных очагов поражения;
- разрабатывать и представлять в соответствующие инстанции предложения по проведению мероприятий ГО и ЧС, требующих значительных затрат материальных средств;
- организовать выполнение мероприятий по управлению, оповещению, связи и взаимодействию;
- организовать ввод в действие плана ГО и ЧС Учреждения и планов служб ГО;
- обеспечивать продовольствием, медицинским имуществом и питьевой водой укрываемых в защитном сооружении;
- руководить проведением мероприятий по подготовке загородной зоны к приему эвакуируемых;
- организовать и провести эвакуацию и рассредоточение сотрудников, рабочих, служащих и членов их семей при получении соответствующего сигнала (распоряжения);
- проводить мероприятия по светомаскировке

При проведении первоочередных мероприятий по ГО первой очереди (через уполномоченного по делам ГО и ЧС):

- собрать руководящий состав Учреждения, довести обстановку и поставить задачи;
- составить график круглосуточного дежурства руководящего состава Учреждения, осуществлять проверку организации дежурства руководящим составом в рабочее и нерабочее время;
- руководить мероприятиями по проверке готовности к работе системы управления, оповещения и связи Учреждения;
- уточнить мероприятия по ГО и ЧС в соответствии со сложившейся обстановкой в штабе (отдел) по делам ГО и ЧС;
- организовать подготовку к получению сотрудниками Учреждения индивидуальных и медицинских средств защиты;
- координировать проведение подготовительных мероприятий к введению режима светомаскировки;
- организовать контроль за проводимыми мероприятиями по гражданской обороне первой очереди

При проведении первоочередных мероприятий по ГО второй очереди (через уполномоченного по делам ГО и ЧС)

- собрать руководящий состав Учреждения, довести обстановку и поставить задачи;
- организовать режим круглосуточного дежурства руководящего состава Учреждения;

- контролировать приведение в готовность системы управления, связи и оповещения;
- руководить мероприятиями по приведению в готовность подвальных помещений для укрытия работников;
- организовать контроль подготовки к получению средств индивидуальной и медицинской защиты сотрудниками Учреждения;
- руководить подготовкой к вывозу в загородную зону служебных документов и материальных ценностей;
- организовать контроль за проводимыми мероприятиями по гражданской обороне второй очереди

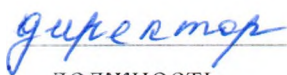
При проведении первоочередных мероприятий по ГО третьей очереди (через уполномоченного по делам ГО и ЧС):

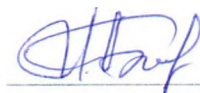
- организовать получение средств индивидуальной и медицинской защиты работникам;
- уточнить в эвакуационной комиссии расчеты на проведение эвакуационных мероприятий;
- организовать вывод (вывоз) личного состава Учреждения, необходимого для подготовки загородной зоны к размещению эвакуируемых работников Учреждения, членов их семей;
- организовать и контролировать проведение мероприятий по светомаскировке;
- организовать сдачу в архив или уничтожение документов, не требующихся для продолжения деятельности Учреждения;
- организовать контроль за проводимыми мероприятиями по гражданской обороне третьей очереди

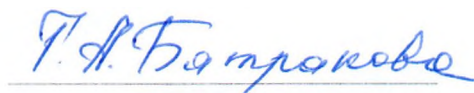
При проведении эвакуации и рассредоточении:

- отдать распоряжение должностным лицам Учреждения на проведение эвакуационных мероприятий;
- организовать встречу эвакуируемых от Учреждения в местах размещения;
- организовать проверку размещения и всестороннего обеспечения работников и членов их семей в загородной зоне;
- докладывать (предоставить донесения) в штаб (группу) по делам ГО и ЧС о проведении эвакуационных мероприятий.

С функциональными обязанностями ознакомлен:


должность


подпись


расшифровка подписи