

на УС школы
протокол № 26
от 21.09.15г

решением
Педагогического
Совета
МБОУ ООШ п.
Калининский
протокол № 4
от 22.09.2015г

приказом
по МБОУ ООШ
п. Калининский
Директор МБОУ
п. Калининский
Н.В. Кожанова



ПОЛОЖЕНИЕ **о работнике специально уполномоченном** **на решение задач в области гражданской обороны**

1. Настоящее Положение о работнике, специально уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны в МБОУ ООШ п.Калининский разработано во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 1999 г. № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны» (далее по тексту — работник по ГО) и определяет предназначение и задачи работника уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны.

2. В своей деятельности работник по ГО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, другими правовыми актами, регулирующими вопросы ГО, в том числе распорядительными актами директора ОУ, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами работника по ГО являются:

- организация планирования и проведения мероприятий по ГО;
- организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороной;
- организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;
- организация обучения сотрудников ОУ способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- обеспечение создания и содержания в целях ГО необходимых запасов средств.

4. В соответствии с основными задачами работник по ГО:

- организует разработку и корректировку планирующих документов в области ГО ОУ;
- организует и контролирует планирование эвакуационных мероприятий ОУ;
- разрабатывает проекты документов, регламентирующих работу организации в области ГО;
- ведет учет выполняемых мероприятий в области ГО;
- организует прием сигналов ГО и доведение их до руководителя ОУ;
- организует оповещение работников ОУ в рабочее и нерабочее время;
- своевременно подает заявку на обучение по ГО руководящего состава ОУ;
- организует обучение работников ОУ способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, ЧС природного и техногенного характера;
- планирует и организует проведение тренировок и других мероприятий по ГО;
- организует работу по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях ГО запасов средств;

- организует контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий ГО;
- представляет ОУ в других организациях по вопросам ГО;
- обобщает и распространяет передовой опыт решения задач в области ГО.

5. Работник по ГО имеют право:

- вносить на рассмотрение руководителя ОУ предложения по совершенствованию планирования и ведения ГО;
- привлекать в установленном порядке к работе по подготовке документов по ГО других сотрудников ОУ.

6. Работник по ГО подчиняется непосредственно руководителю ОУ и несет персональную ответственность за организацию работы по ГО.

7. На должность работника по ГО назначается лицо, имеющее соответствующую подготовку (при ее отсутствии — обязательно пройти подготовку в течение первого года работы).